

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo                                    | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]                            | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]                            | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• 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><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°011-2024-EO-AC-1  
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-EO-AC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA  
SUPERVISION DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y  
MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA REGIONAL  
AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.

RUC N° : 20103795631

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

Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349

Correo electrónico: : [jldiaz@elor.com.pe](mailto:jldiaz@elor.com.pe) [crabanal@elor.com.pe](mailto:crabanal@elor.com.pe) [jyoung@elor.com.pe](mailto:jyoung@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA SUPERVISION DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante El expediente de contratación fue aprobado mediante documento GW-1819-2024 de fecha 18 de julio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SI

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trecientos sesenta (360) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. 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 / 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, ó
- Mediante depósito en la Cta. Cte. N° 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental.

En sito Av. Mariscal Ureta N° 1750, Jaén – Cajamarca, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, quienes emitirán el comprobante de pago correspondiente.

La reproducción de las bases se recaba de la oficina de la Supervisión de Logística sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750, Jaén – Cajamarca, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 16:30 horas.

##### **Importante**

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 — Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- 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.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.S. N° 0019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso

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

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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

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

#### I) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR), Póliza

<sup>6</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>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- de Seguro de Vida, Salud e invalidez y póliza de seguro vida Ley.
- m) Colegiatura del Personal Clave.
  - n) Curriculum vitae documentado del personal no clave: Actividades de Apoyo como coordinador al Servicio en SyMA, Actividades de Apoyo como Conductor de Unidad Móvil y Actividades de apoyo como asistente al servicio en gestión administrativa del SyMA, que acredite el perfil y experiencia requerida según el numeral 5.5. de los términos de referencia.
  - o) Copia de documentación que acredite los materiales y equipos requerido para la Ejecución del Servicio.

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de las oficinas de Electro Oriente S.A., sito en Calle Mariscal Ureta N° 1750 Jaén- Cajamarca, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, **debiendo indicar el número de expediente: 20240110007084**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, a razón de una valorización mensual (En total 12 valorizaciones durante el servicio) dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

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

- a) Comprobante de Pago (Factura).
- b) Carta conteniendo los siguientes los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el Banco de la Nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- c) Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de Seguridad y Medio Ambiente, de acuerdo con la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).

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

Asimismo, para efectos del pago, Electro Oriente S.A. deberá contar con la siguiente información:

- a) Comprobante de Pago (Factura).
- b) Contrato, Términos de Referencia de las bases integradas, (Firmado por el Área usuaria)
- c) Copia del pedido marco
- d) Copia de la notificación al contratista, según corresponda
- e) Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera
- f) Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda.
- g) Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001\_Conformidad de Servicio del Área Usuaría, con el V°B° de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, tengan observaciones se aceptará el documento escaneado, hasta que llegue el original), en caso de encargatura se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sustento.
- h) Original Informe Técnico del Área Usuaría, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo con lo requerido en los TDRs, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes)
- i) Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo con lo requerido en los TDRs, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato.
- j) Relación de trabajadores que ejecutan el servicio, de acuerdo con la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta
- k) Original de Formato de Control de Contratos firmado por el área usuaria. (En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser Pequeña Empresa, - retenciones efectuadas en la primera mitad del contrato., facturas presentadas, pagos, saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único.
- l) Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- m) Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo con la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el inciso k) (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada., si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).
- n) "En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:
  - Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono.
  - Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS y gratificaciones.)"



o) Expediente foleado de la primera a la última página entregados en un folder.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750- Jaén.

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el contratista deberá presentar:

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

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscritas.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de un comprobante de pago de CTS y gratificaciones, en el mes que corresponda.

**Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750- Jaén., **debiendo indicar el número de expediente: 2024011007084.**

## 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

|   |               |   |  |                                   |
|---|---------------|---|--|-----------------------------------|
|  |               | FORMATO:<br><b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b> |  |                                   |
| Código  | PGAL-004-F001 | ELABORADO POR:<br>JEFATURA<br>DEPARTAMENTO DE<br>LOGISTICA  | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE<br>ADMINISTRACIÓN Y<br>FINANZAS | APROBADO POR:<br>GERENCIA GENERAL |
| Versión   | 02            |   |  |                                   |
| FECHA   | 30/03/2019    |   |  |                                   |

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Apoyo a la Supervisión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con una persona jurídica que garantice el soporte en las actividades del área de Seguridad y Medio Ambiente de la Gerencia Regional Amazonas - Cajamarca, para optimizar los recursos de Electro Oriente S.A, contratando los servicios de una empresa calificada que cumpla con realizar un servicio óptimo, y que responda oportunamente al manejo adecuado de apoyo a la gestión para la atención oportuna de los lineamientos y procedimientos que establece el subsector eléctrico, siendo supervisados y fiscalizados por OSINERGMIN, OEFA, SUNAFIL, etc.; así mismo cumplir con los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de nuestra propia organización en cumplimiento del marco normativo vigente, para brindar el servicio contratado de manera óptima.

#### 3. ANTECEDENTES

El área de Seguridad y Medio Ambiente, tiene bajo su responsabilidad proponer acciones preventivas mediante programas relacionados con la seguridad, salud en el trabajo, así como el cuidado del medio ambiente, por parte del personal propio y colaboradores de la contratista que desarrollan actividades en las etapas de construcción, operación y mantenimiento en las instalaciones de Electro Oriente S.A., a partir de las cuales se puedan controlar aquellas condiciones que pongan en riesgo el normal desarrollo de las mismas.

Actualmente, la empresa se encuentra avocada a las actividades tendientes a obtener la certificación en la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y en la Gestión de Medio Ambiente (ISO 14001:2015), para lo cual se requiere la participación de un servicio especializado y calificado que brinde el reforzamiento y mejoramiento de las condiciones actuales existentes, a fin de no limitar la cobertura de atención en todas las sedes de la empresa.

La Gerencia Regional Amazonas - Cajamarca, en el desarrollo del ejercicio 2024, ha previsto la necesidad de contar con un servicio que brinde soporte especializado, desplegado hacia las distintas instalaciones de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, para facilitar y mejorar el sistema de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, mediante la proposición e implementación de medidas preventivas y/o correctivas de acuerdo a las necesidades que se adviertan en las diferentes áreas de la Gerencia. Así como, el mantenimiento y seguimiento de las actividades previamente implementadas.



|   |               |   |                           |                  |
|---|---------------|---|---------------------------|------------------|
|  |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO   | GERENCIA DE               | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    | DE LOGISTICA  | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                  |

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, para desarrollar el Servicio de Apoyo a la Supervisión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A., con miras a la prevención de accidentes de trabajo e impactos ambientales significativos y a la obtención de la certificación ISO 14001:2015 (Medio Ambiente) e ISO 45001:2018 (Seguridad y Salud en el Trabajo).

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio para el área de Seguridad y Medio Ambiente de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A., comprende las siguientes actividades:

##### 5.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- El Servicio debe contar con 01 Apoyo como Especialista al servicio en SST, 01 Apoyo como Especialista al servicio en Gestión Ambiental, 01 Apoyo como Coordinador al Servicio en SyMA, 01 Apoyo como Asistente al Servicio en Gestión Administrativa de SyMA y 01 Conductor de Unidad Móvil.
- El servicio contará con una unidad móvil, la cual permanecerá 03 días en la sede de Chachapoyas y 03 días en la sede de Bagua durante cada semana y/o viceversa, la cual recorrerá las provincias de Rodríguez de Mendoza, Chachapoyas, Bongará, Bagua, Utcubamba y Condorcanqui; así mismo los distritos de cada provincia mencionada. El combustible a utilizar por esta unidad móvil será proporcionado por el propio contratista, durante toda la ejecución del servicio, siendo el recorrido mensual aproximado de 6 000 km. Adicionalmente, en caso se desarrollen cortes de servicio programados (maniobras con corte de energía) durante los fines de semana y/o feriados, el personal contratista y la unidad móvil deberán de participar durante todas estas actividades.
- Cuando se realicen actividades de apoyo a la supervisión en campo o traslados a otras sedes, los costos de los desplazamientos, del personal propuesto, a las diversas instalaciones de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, así como los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local, estará cubierto por el propio contratista. Dichos costos de desplazamiento no serán superiores (S/. 17.00 soles por cada comida y S/. 60.00 soles por día de alojamiento) a los que se tienen vigentes en el mercado.
- El contratista deberá de elaborar los indicadores (Capacitaciones, entrega de EPPs, accidentabilidad, etc.) de la Gestión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. en formato dashboard; así mismo otros indicadores que el área lo requiera. Estos indicadores deberán de entregarlos como máximo a los 30 días de iniciado el servicio. El incumplimiento generará penalidad por mora (Cláusula 5.17 Penalidades).

|   |               |   |                                       |                  |
|---|---------------|---|---------------------------------------|------------------|
|  |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |   |                                       |                  |

## 5.2 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 29497 Nueva Ley Procesal del Trabajo y su reglamento.
- Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844.
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM.
- Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 005-2012-TR) y sus modificatorias.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (R.M. N° 111-2013-MEM/DM).
- Ley N° 26734, Ley del Osinergmin.
- Procedimientos Osinergmin de supervisión de actividades eléctricas.
- D. Leg. N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
- Resolución N° 007-2015-OEFA/CD, Reglamento de Medidas Administrativas del OEFA.
- Resolución N° 045-2015-OEFA/PCD, T.U.O. del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad a desarrollar.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- D.S. N° 014-2019-EM, Reglamento para la protección ambiental en las actividades eléctricas.
- D.S. N° 014-2023-EM, Disposiciones complementarias para el Plan Ambiental Detallado regulado en el Reglamento para la protección ambiental en las actividades eléctricas.
- D.L. N° 1278, Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 039-2014-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.S. N° 0019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

### 5.3 NORMAS TÉCNICAS

No aplica.

### 5.4 (X) SEGUROS

El contratista deberá asegurar que sus colaboradores a cargo de ejecutar el servicio cuenten con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (pensión y salud) y la Póliza Vida Ley, antes de iniciar el servicio y mantener vigente durante el periodo total de contrato. En caso de incremento o cambio de colaboradores, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

El contratista deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

**a) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud)**

Que cubran los daños causados a sus colaboradores en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo.

**b) Póliza de Seguro de Vida, Salud e Invalidez**

Todo el personal involucrado en prestar el servicio, independientemente del seguro que brinda ESSALUD o EPS, el contratista deberá de contratar una póliza de accidentes personales, la misma que cubrirá los accidentes comunes, así como los que pueden ocurrir en el traslado de su domicilio hacia la zona de trabajo y viceversa. Los montos mínimos para dicha póliza serán:

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

**c) Póliza de Seguro de Vida Ley**

Según lo establece el DU N° 044-2019, todas las empresas deberán contratar el Seguro de Vida Ley para sus trabajadores desde el primer día que inicia el vínculo laboral.



|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

## 5.5 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### Requisitos del Proveedor

- Podrán participar como postores en el presente proceso de selección, Personas Naturales y/o Jurídicas debidamente constituidas, que efectúen la prestación objeto de la presente convocatoria.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado.

### Perfil del proveedor

#### Experiencia

#### Requisitos:

El postor deberá de acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250 000.00 (doscientos cincuenta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- A) Servicios de supervisión de seguridad y/o salud en el trabajo y/o salud ocupacional y/o medio ambiente, en empresas del sector eléctrico (en actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación) y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.
- B) Servicios de coordinación de seguridad y/o salud en el trabajo y/o salud ocupacional y/o medio ambiente, en empresas del sector eléctrico (en actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación) y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.
- C) Servicios de actividades relacionadas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y/o Trinorma, en las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, en empresas del sector eléctrico.
- D) Servicios de apoyo profesional especializado en la supervisión de seguridad y medio ambiente, en empresas del sector eléctrico (en actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación) y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

**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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de 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 correspondiente. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

### Perfil del Personal Clave

| 1. ACTIVIDADES DE APOYO COMO ESPECIALISTA AL SERVICIO EN SST |  |
|--|--|
| Formación  | <p><b>Requisitos:</b><br/>Profesional en la carrera de Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o energía, titulado; no obstante, la colegiatura se presentará en el perfeccionamiento de contrato.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| Experiencia  | <p><b>Requisitos:</b><br/>Experiencia mínima de dos años y medio (2.5) años como Supervisor o Apoyo en Supervisión de Seguridad y/o Medio Ambiente y/o Supervisor HSE y/o Supervisor HSEQ y/o Supervisor SSOMA y/o especialista de seguridad y/o Ingeniero de seguridad y/o Analista SSOMA y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y/o Ingeniero Jefe de Seguridad, en empresas del sector eléctrico y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.</p> <p>La experiencia se contabilizará a partir del título profesional.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>La experiencia para el servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>   |
| Capacitación   | <p><b>Requisitos:</b><br/>90 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o diplomado en materia de Seguridad y/o Medio Ambiente.</p> <p>10 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso en formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y/o Auditor Interno del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015).</p> <p>15 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).</p> <p>02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Prevención de Accidentes eléctricos y/o sector eléctrico.</p> <p>02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Equipos de Protección Personal y/o Colectivo y/o de Maniobra.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>  |
| Dedicación   | A tiempo completo durante la ejecución del servicio.   |
| Cantidad   | 01 (Sede Jaén)   |



|   |               |   |                                       |                  |
|---|---------------|---|---------------------------------------|------------------|
|  |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |   |                                       |                  |

|             |   |
|-------------|---|
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y actuar como soporte para el seguimiento de las actividades del personal propio y contratista a nivel de campo realizadas en las sedes de las UU. NN, de acuerdo con los planes anuales de SST.</li> <li>• Apoyar y asistir en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, así como también definir e implementar los controles o acciones correctivas para reducir los riesgos de incidentes o accidentes en las supervisiones de campo.</li> <li>• Apoyar y asistir en la elaboración de los informes de seguridad, actividades planeadas sobre trabajos operativos, recomendando sanciones en caso de incumplimientos. Asimismo, para la elaboración de planes y programas de trabajo para el desarrollo de simulacros (incendio, sismo, inundación y otros), a nivel de la UU.NN.</li> <li>• Apoyar y dar soporte en las inspecciones de los equipos de primeros auxilios a nivel de la UU. NN, incluyendo equipos portátiles contra incendio que se encuentren dentro de las instalaciones del alcance del servicio.</li> <li>• Apoyo para la investigación de incidentes, accidentes graves o fatales, así como en la elaboración de Informes Preliminares de Accidentes de Trabajo e Informes Ampliatorio de Accidente de Trabajo.</li> <li>• Apoyar en el levantamiento de observaciones de la SUNAFIL y el OSINERGMIN, derivados de los procesos de fiscalización a Electro Oriente S.A.</li> <li>• Apoyo en realizar inspecciones y/o supervisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, en campo y oficina.</li> <li>• Apoyo en realizar los Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo, producto de las Inspecciones y/o Supervisiones, realizadas en campo y/u oficina.</li> <li>• Apoyo en la revisión de expedientes de Seguridad, de las empresas contratistas.</li> <li>• Apoyo en la revisión de documentación de Seguridad.</li> <li>• Apoyo en realizar reuniones y capacitaciones en materia de Seguridad.</li> <li>• Apoyo en verificar que el contratista y Electro Oriente S.A, cumplan con los procedimientos de Seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento y control de las actividades programadas para la Implementación de la Norma ISO 45001:2018.</li> <li>• Apoyo en efectuar el seguimiento y cumplimiento, de la documentación que se encuentra en el Proceso de Seguridad y Medio Ambiente, el mismo que está establecido en la intranet del SIG.</li> <li>• Apoyo en consolidar y reportar los indicadores del Seguridad y gestionar las acciones correspondientes en caso de obtener algún indicador en estado crítico.</li> <li>• Otras actividades enmarcadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
|             | <p><b>2. ACTIVIDADES DE APOYO COMO ESPECIALISTA AL SERVICIO EN GESTIÓN AMBIENTAL</b></p> <p><u>Requisitos:</u><br/>Profesional en la carrera de Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o energía, titulado; no obstante, la colegiatura se presentará en el perfeccionamiento de contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>  |
| Formación   |   |

|   |               |   |                                       |                  |
|---|---------------|---|---------------------------------------|------------------|
|  |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |   |                                       |                  |

|              |   |
|--------------|---|
| Experiencia  | <p><u>Requisitos:</u><br/>Experiencia mínima de dos años y medio (2.5) años como Supervisor o Apoyo en Supervisión de Seguridad y/o Medio Ambiente y/o Supervisor HSE y/o Supervisor HSEQ y/o Supervisor SSOMA y/o especialista ambiental y/o Ingeniero de seguridad o Analista SSOMA y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y/o Ingeniero Jefe de Seguridad, en empresas del sector eléctrico y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.</p> <p>La experiencia se contabilizará a partir del título profesional.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia para el servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>   |
| Capacitación | <p><u>Requisitos:</u><br/>90 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o diplomado en materia de Seguridad y/o Medio Ambiente.</p> <p>10 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso en formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y/o Auditor Interno del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015).</p> <p>15 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).</p> <p>02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades eléctricas.</p> <p>02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en instrumentos de gestión ambiental y/o Plan Ambiental Detallado (PAD). Tener en cuenta que sólo bastará un curso de dichos instrumentos para su calificación.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>   |
| Dedicación   | A tiempo completo durante la ejecución del servicio.  |
| Cantidad     | 01 (Sede Jaén)  |
| Actividades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y actuar como soporte para el seguimiento de las actividades del personal propio y contratista a nivel de campo realizadas en las sedes de los UU. NN, de acuerdo con los planes anuales de Gestión Ambiental.</li> <li>• Apoyar y asistir en las actividades de control y almacenamiento de residuos sólidos, coordinando actividades de segregación con el responsable de cada sede.</li> <li>• Apoyar y asistir en la identificación de aspectos e impactos ambientales, así como también definir e implementar los controles o acciones correctivas para reducir los riesgos ambientales en las supervisiones de campo.</li> <li>• Apoyar y asistir en la elaboración de los informes de medio ambiente, actividades planeadas sobre trabajos operativos, recomendando sanciones en caso de incumplimientos. Asimismo, para la elaboración de planes y programas de trabajo para el desarrollo de simulacros ambientales, a nivel de la UU.NN.</li> <li>• Apoyo para la investigación de incidentes ambientales, así como en la elaboración de Informes ambientales.</li> <li>• Apoyo en la verificación de las actividades realizadas por el contratista a cargo del servicio de monitoreo ambiental en cada sede.</li> <li>• Apoyar el levantamiento de observaciones del OEFA, ANA y ALA, derivados de los procesos de fiscalización a Electro Oriente S.A.</li> </ul> |




|   |               |   |                                       |                  |
|---|---------------|---|---------------------------------------|------------------|
|  |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |   |                                       |                  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en realizar inspecciones y/o supervisiones de Medio Ambiente, en campo y oficina.</li> <li>• Apoyo en realizar los Informes de Medio Ambiente, producto de las Inspecciones y/o Supervisiones, realizadas en campo y/u oficina.</li> <li>• Apoyo en la revisión de expedientes de Medio Ambiente, de las empresas contratistas.</li> <li>• Apoyo en la revisión de documentación de Medio Ambiente.</li> <li>• Apoyo en realizar reuniones y capacitaciones en materia de Medio Ambiente.</li> <li>• Apoyo en verificar que el contratista y Electro Oriente S.A, cumplan con los procedimientos de Medio Ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento y control de las actividades programadas para la Implementación de la Norma ISO 14001:2015.</li> <li>• Apoyo en efectuar el seguimiento y cumplimiento, de la documentación que se encuentra en el Proceso de Seguridad y Medio Ambiente, el mismo que está establecido en la intranet del SIG.</li> <li>• Apoyo en consolidar y reportar los indicadores de Medio Ambiente y gestionar las acciones correspondientes en caso de obtener algún indicador en estado crítico.</li> <li>• Otras actividades enmarcadas en materia de Medio Ambiente.</li> </ul> |
|--|--|

**Nota 1:** La definición de instrumentos ambientales está contemplada en el Reglamento de la Ley N° 27446 (Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental), siendo estos los siguientes: a) Declaración de Impacto Ambiental – DIA, b) Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA-sd, Estudio de Impacto Ambiental Detallado- EIA-d y d) Evaluación Ambiental Estratégica-EAE.

#### Otras actividades requeridas

| 3. ACTIVIDADES DE APOYO COMO COORDINADOR AL SEVICIO EN SyMA |  |
|---|--|
| Formación   | <b>Requisitos:</b><br>Profesional en la carrera de Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Electromecánico y/o energía, titulado; no obstante, la colegiatura se presentará en el perfeccionamiento de contrato.   |
|   | <b>Acreditación:</b><br>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda. |
|   | En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.  |

|  |  |                                    |                                       |                  |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|         |  | 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   | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA  | 20/03/2019   |                                    |                                       |                  |
| Experiencia  | <p><u>Requisitos:</u><br/>Experiencia mínima de dos (2) años como Apoyo en la Supervisión o Supervisor de Seguridad y/o Medio Ambiente y/o Supervisor HSE y/o Supervisor HSEQ y/o Supervisor SSOMA y/o Coordinador de Seguridad y/o Medio Ambiente y/o Ingeniero de seguridad y/o Analista SSOMA, en empresas del sector eléctrico y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas que brinden servicios relacionados a las actividades eléctricas y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.</p> <p>La experiencia se contabilizará a partir del título profesional.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia para el servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>   |                                    |                                       |                  |
| Capacitación   | <p><u>Requisitos:</u><br/>100 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o diplomado en materia de Seguridad y/o Medio Ambiente.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>  |                                    |                                       |                  |
| Dedicación   | A tiempo completo durante la ejecución del servicio.   |                                    |                                       |                  |
| Cantidad   | 01 (Sede Bagua)  |                                    |                                       |                  |
| Actividades  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar como soporte para el seguimiento de las actividades del personal propio y contratista a nivel de campo realizadas en las sedes de las UU. NN, de acuerdo con los planes anuales de SST y de Gestión Ambiental.</li><li>• Apoyar y asistir en las actividades de control y almacenamiento de residuos sólidos, coordinando actividades de segregación con el responsable de cada sede.</li><li>• Apoyar y asistir en la identificación de aspectos e impactos ambientales, así como también definir e implementar los controles o acciones correctivas para reducir los riesgos ambientales en las supervisiones de campo.</li><li>• Apoyar y asistir en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, así como también definir e implementar los controles o acciones correctivas para reducir los riesgos de incidentes o accidentes en las supervisiones de campo.</li><li>• Apoyar y asistir en la elaboración de los informes de seguridad, actividades planeadas sobre trabajos operativos, recomendando sanciones en caso de incumplimientos. Asimismo, para la elaboración de planes y programas de trabajo para el desarrollo de simulacros (incendio, sismo, inundación, ambientales y otros), a nivel de las UU.NN.</li><li>• Apoyo y soporte en las inspecciones de los equipos de primeros auxilios a nivel de las UU. NN, incluyendo equipos portátiles contra incendio que se encuentren dentro de las instalaciones del alcance del servicio.</li><li>• Apoyo para la investigación de incidentes, accidentes graves o fatales, así como en la elaboración de Informes Preliminares de Accidentes de Trabajo e Informes Ampliatorio de Accidente de Trabajo.</li><li>• Apoyar el levantamiento de observaciones del OEFA, SUNAFIL, ANA, ALA, OSINERGMIN, derivados de los procesos de fiscalización a Electro Oriente S.A.</li><li>• Apoyo en realizar inspecciones y/o supervisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en campo y oficina.</li><li>• Apoyo en realizar los Informes de Seguridad y Medio Ambiente, producto de las Inspecciones y/o Supervisiones, realizadas en campo y/u oficina.</li><li>• Apoyo en la revisión de expedientes de Seguridad y Medio Ambiente, de las empresas contratistas.</li><li>• Apoyo en la revisión de documentación de Seguridad y Medio Ambiente.</li><li>• Apoyo en realizar reuniones y capacitaciones en materia de Seguridad y Medio Ambiente.</li><li>• Apoyo en verificar que el contratista y Electro Oriente S.A, cumplan con los procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>• Apoyo en el seguimiento y control de las actividades programadas para la Implementación de la Normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.</li></ul> |                                    |                                       |                  |

|  |               |   |                                       |                  |
|--|---------------|---|---------------------------------------|------------------|
|         |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA  | 20/03/2019    |   |                                       |                  |
|  |               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en efectuar el seguimiento y cumplimiento, de la documentación que se encuentra en el Proceso de Seguridad y Medio Ambiente, el mismo que está establecido en la intranet del SIG.</li><li>• Apoyo en consolidar y reportar los indicadores del Seguridad y Medio Ambiente y gestionar las acciones correspondientes en caso de obtener algún indicador en estado crítico.</li><li>• Otras actividades enmarcadas en materia de Medio Ambiente.</li></ul>   |                                       |                  |
| 4. ACTIVIDADES DE APOYO COMO CONDUCTOR DE UNIDAD MÓVIL                                   |               |   |                                       |                  |
| Formación  |               | <u>Requisitos:</u><br>Secundaria completa.<br>Chofer profesional con licencia de conducir mínimo AII-B.<br><br><u>Acreditación:</u><br>Copia del certificado de estudios y copia de la licencia de conducir.  |                                       |                  |
| Experiencia  |               | <u>Requisitos:</u><br>Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.<br><br><u>Acreditación:</u><br>La experiencia para el servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  |                                       |                  |
| Dedicación   |               | A tiempo completo durante la ejecución del servicio.  |                                       |                  |
| Cantidad   |               | 01 (sede Bagua y Chachapoyas)   |                                       |                  |
| Actividades  |               | Apoyo en la conducción de la unidad móvil.  |                                       |                  |
| 5. ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL SERVICIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SYMA     |               |   |                                       |                  |
| Formación  |               | <u>Requisitos:</u><br>Titulado(a), de institutos técnicos o universitarios en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado ejecutivo y/o administración industrial y/o computación e informática y/o Ingeniería Industrial.<br><br><u>Acreditación:</u><br>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.<br><br>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. |                                       |                  |
| Experiencia  |               | <u>Requisitos:</u><br>Experiencia mínima de 02 años en trabajos administrativos.<br><br><u>Acreditación:</u><br>La experiencia para el servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.   |                                       |                  |
| Dedicación   |               | A tiempo completo durante la ejecución del servicio.  |                                       |                  |
| Cantidad   |               | 01 (Sede Jaén)  |                                       |                  |
| Actividades  |               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en el trámite y manejo de acervo documentario relacionado a las gestiones en materia de seguridad y medio ambiente.</li><li>• Apoyar en el trámite de viáticos, caja chica, Solped y fondos de trabajo.</li><li>• Otras actividades enmarcadas en materia de Medio Ambiente.</li></ul>   |                                       |                  |



|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

**Nota 2:** La experiencia para las actividades del Servicio (otras actividades requeridas), se acreditará para la firma del contrato.

- Los costos para cubrir el servicio cuentan con una remuneración básica, a la cual deberá agregar la asignación familiar según corresponda y todos los beneficios laborales y sociales que en atención al Decreto Legislativo 728 correspondan (CTS, gratificaciones legales, vacaciones, y demás), tomando como referencia el siguiente cuadro:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   | CANTIDAD | SUELDO BÁSICO MÍNIMO S/. |
|------|--|----------|--------------------------|
| 1    | Apoyo como Especialista al Servicio en SST                         | 1        | 3,800.00                 |
| 2    | Apoyo como Especialista al Servicio en Gestión Ambiental           | 1        | 3,800.00                 |
| 3    | Apoyo como Coordinador al Servicio en SyMA                         | 1        | 3,600.00                 |
| 4    | Apoyo como Asistente al Servicio en Gestión Administrativa de SyMA | 1        | 2,000.00                 |
| 5    | Conductor de Unidad Móvil  | 1        | 1,700.00                 |

A efectos de evitar contingencias, es obligación del contratista realizar el pago de las remuneraciones de su personal designado a la ejecución del servicio de forma mensual y/o hasta dentro de los tres (03) días calendario siguientes de culminada la prestación mensual; así mismo, deberá realizar el pago de los beneficios de leyes sociales y/o laborales oportunamente, bajo apercibimiento de la aplicación de penalidades, conforme al cuadro de "otras penalidades" señaladas.

El contratista en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% (en relación con su sueldo mensual fijo) de los beneficios sociales conforme al régimen general (Decreto Legislativo N° 728), para lo relacionado a gratificaciones, vacaciones y compensación de tiempo de servicio de su personal, sin importar el régimen laboral en que esté inmerso el contratista como empresa (casos MYPES y PYMES).

Para el presente servicio, se requerirá como mínimo un total de 05 trabajadores: 01 Apoyo como Especialista al Servicio en SST, 01 Apoyo como Especialista al Servicio en Gestión Ambiental, 01 Apoyo como Coordinador al Servicio en SyMA, 01 Apoyo como Asistente al Servicio en Gestión Administrativa de SyMA y 01 apoyo como Conductor.

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

Ante cambios de personal, el contratista deberá de regularizar inmediatamente los documentos indicados.

El contratista podrá agregar personal en caso lo crea conveniente, siempre y cuando dicho personal cumpla con los perfiles para el puesto que ejecute.

Cuando la contratista requiera realizar el cambio de su personal, éste deberá de comunicar a Electro Oriente S.A., en un plazo mínimo de 72 horas (03 días calendario), con la finalidad de que Electro Oriente S.A., en un plazo máximo de 24 horas, apruebe u observe dicha solicitud. El incumplimiento generará penalidad por mora (Cláusula 5.17 Penalidades).

El contratista deberá de coordinar con Electro Oriente S.A., la realización de las actividades que desarrollarán en nuestras instalaciones; así mismo deberá de informar la ocurrencia de cualquier tipo de accidente, dentro de un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el acontecimiento.

## 5.6 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

### 5.6.1 Dotación de equipamiento TIC por parte del contratista

- 05 celulares con crédito ilimitado y cobertura en la zona de las labores a realizar. (Smartphone, con cobertura a internet ilimitado, procesador 1,2 GHz de cuatro núcleos o superior, con memoria RAM mínimo de 4 GB y memoria de almacenamiento mínimo de 16 GB).
- 02 equipos biométricos para el control de asistencia.

### 5.6.2 Requerimiento de alquiler de equipos, servicios informáticos y otros por parte de la contratista

Para efectos de la ejecución de las actividades del servicio, el contratista obligatoriamente deberá arrendar equipos y servicios informáticos requeridos a la ENTIDAD, teniendo en cuenta los siguientes costos:

| Items | Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas                              | Cantidad | Unidad | Costo de alquiler mensual por unidad | Moneda             |
|-------|---|----------|--------|--------------------------------------|--------------------|
| 1     | Alquiler de computadora portátil (Laptop + mouse), incluye antivirus                                | 4        | Und.   | USD 30.4                             | dólares americanos |
| 2     | Alquiler de servicio de internet  | 4        | Und.   | 90.27                                | Soles              |
| 3     | Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (Incluye políticas de seguridad) | 4        | Und.   | 25                                   | Soles              |
| 4     | Alquiler de servicio de soporte TIC   | 4        | Und.   | 25                                   | Soles              |
| 5     | Alquiler de servicio de Impresión multifuncional B/N A4   | 2        | Und.   | USD 72.27                            | dólares americanos |
| 6     | Alquiler de escáner   | 2        | Und.   | 42.62                                | Soles              |
| 7     | Alquiler de correo electrónico (mecalabora.com.pe)  | 4        | Und.   | 25                                   | Soles              |
| 8     | Alquiler de ambiente de trabajo   | 4        | Und.   | 50                                   | Soles              |

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

**Nota 3:**

- El contrato de arrendamiento de impresora no incluye dotación de papel bond A4.
- Los costos de alquiler pueden variar de acuerdo con la vigencia de los contratos de Electro Oriente S.A. con sus proveedores de arrendamientos informáticos.
- El arrendamiento de los equipos informáticos estará sujeto a la disponibilidad de Electro Oriente S.A.
- A solicitud del contratista, Electro Oriente S.A. podrá dotar de mobiliario al Contratista, para lo cual, alquilará el referido mobiliario, con un costo mensual de 20 nuevos soles por cada trabajador.

**5.6.3 Otro equipamiento**

Para la realización del servicio todo el personal debe de contar con lo siguiente:

| EPPs                                 | CANTIDAD POR TRABAJADOR | COLOR          | TIEMPO DE CAMBIO | OBLIGATORIO | OBSERVACIONES   |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------|-------------|---|
| Camisa manga larga Oxford            | 02 Und.                 | Beige          | 06 meses         | SI          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluye cinta reflectiva en cada brazo y espalda.</li> <li>- Deberá bordarse el nombre del trabajador y grupo sanguíneo.</li> <li>- El eslogan en la parte superior de la espalda deberá decir "Empresa Colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul>                         |
| Polo manga larga (polera) de algodón | 02 Und.                 | Plomo          | 06 meses         | SI          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluye cintas reflectivas en cada brazo.</li> <li>- Deberá bordarse el nombre del trabajador y grupo sanguíneo.</li> <li>- Cuello tipo camisero</li> <li>- El eslogan en la parte superior de la espalda deberá decir "Empresa Colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul> |
| Pantalón denim jean procesado        | 02 Und.                 | Azul           | 06 meses         | SI          | Con logo de la Contratista  |
| Fotocheck                            | 01 Und.                 | -              | 01 año           | SI          | <u>Deberá contener:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la empresa contratista.</li> <li>- Nombre completo del trabajador.</li> <li>- Cargo.</li> <li>- Número de D.N.I.</li> <li>- Fecha de vencimiento.</li> <li>- Firma de autorización.</li> <li>- N° de Contrato y su descripción.</li> </ul>     |
| Zapato de seguridad dieléctrico      | 01 Par.                 | Marrón / negro | 01 año           | SI          | - Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91   |
| Lentes de seguridad                  | 02 Und.                 | Oscuros        | 06 meses         | SI          | - Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003   |
| Lentes de seguridad                  | 02 Und.                 | Claros         | 06 meses         | SI          | - Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003   |

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

| EPPs  | CANTIDAD POR TRABAJADOR | COLOR            | TIEMPO DE CAMBIO | OBLIGATORIO | OBSERVACIONES                         |
|---|-------------------------|------------------|------------------|-------------|---------------------------------------|
| Guantes superflex   | 03 pares.               | Variado          | 06 meses         | SI          | - Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004.  |
| Cortaviento   | 01 Und.                 | Naranja/amarillo | 06 meses         | SI          |                                       |
| Chaleco de alta visibilidad                                   | 01 Und.                 | Naranja/amarillo | 06 meses         | SI          |                                       |
| Orejas  | 01 Und.                 | Naranja/amarillo | 06 meses         | SI          |                                       |
| Casco de seguridad dieléctrico Tipo 1, clase E con barbiquejo | 01 Par.                 | Verde            | 01 año           | SI          | - Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2014. |

**Nota 4:** Los Equipos de Protección Personal (EPPs), deberán de ser entregados al inicio del servicio y éstos se entregarán a cada trabajador que laborará en el servicio.

Los Equipos de Protección Personal (EPPs), deberán de ser entregados al inicio del servicio y éstos se entregarán a cada trabajador que laborará en el servicio. Adicional a ello, se deberá de tener en cuenta el instructivo PGGFS-013-I016 (Ver Anexo N° 01).

El contratista deberá de proveer una (01) unidad móvil (camioneta), incluido 01 conductor, para su personal (Apoyo como Coordinador al Servicio en SyMA) de Bagua y Chachapoyas, la cual tendrá las siguientes características:

| ITEM | CARACTERÍSTICAS      | UNIDAD | COMENTARIO  |
|------|----------------------|--------|---|
| 1    | UNIDAD MOVIL         |        |   |
| 1.1  | Tipo de Unidad Móvil | —      | Camioneta   |
| 1.2  | Características      | —      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como Mínimo, Motor 3.0 Diésel.</li> <li>- Tracción 4x4</li> <li>- Año de Antigüedad (Modelo), como mínimo no menor del año 2020.</li> <li>- Soat Vigente</li> <li>- Debe de estar en perfecto estado y cumplir con todo lo solicitado en los formatos de inspección de Pre-Usos de Vehículos (PGGF-013-F029) (Ver Anexo N° 02) e inspección de botiquines (PGGF-013-F016) (Ver anexo N° 03).</li> <li>- El combustible a utilizar por esta unidad móvil será proporcionado por el propio Contratista.</li> </ul> |



|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

#### **Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

El contratista deberá presentar para la firma del contrato, la documentación que acredite los materiales y equipos requerido para la ejecución del servicio.

#### **5.7 PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá de presentar planes de trabajo mensual, los cuales serán enviados hasta el último día de cada semana, el cual contemplará las instalaciones de Electro Oriente S.A. y las contratistas que serán inspeccionadas y/o supervisadas.

#### **5.8 PROCEDIMIENTO**

No Aplica.

#### **5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

##### **5.9.1. Mantenimiento preventivo**

No Aplica.

##### **5.9.2. Soporte técnico**

No Aplica.

##### **5.9.3. Capacitación y/o entrenamiento**

No Aplica.

#### **5.10 MEDIDAS DE CONTROL**

- Áreas que supervisan: Seguridad y Medio Ambiente.
- Áreas que coordinarán con el proveedor: Seguridad y Medio Ambiente, Administración, Comercial, Distribución y Generación y Transmisión.
- Área que brindará la conformidad: Seguridad y Medio Ambiente.

#### **5.11 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

##### **Lugar**

El servicio se realizará en las instalaciones de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

##### **Plazo**

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta (360) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.



|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

Esta acta de inicio se firmará cuando se cumplan con todos los requisitos de Seguridad y Medio Ambiente establecidos por Electro Oriente S.A., para el inicio de dicho servicio.

### 5.12 RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

El contratista, presentará físicamente y en medios magnéticos (CD-R) informes mensuales por los servicios prestados, sobre las actividades efectuadas, conteniendo los documentos que sustenten los trabajos realizados incluido el resumen de actividades ejecutadas. Los informes mensuales deberán indicar la fecha de inicio y culminación del mes del servicio.

### 5.13 FORMA DE PAGO

Electro Oriente S.A., realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, a razón de una (01) valorización mensual (En total 12 valorizaciones durante el servicio), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio.

El contratista deberá de presentar sus informes (valorizaciones) mensuales, como fecha límite el último día de cada mes valorizado (cada 30 días de ejecutarse el mes del servicio). El incumplimiento generará penalidad por mora (Cláusula 5.17 Penalidades).

Entregada cada valorización, Electro Oriente S.A., tendrá un plazo de siete (7) días para dar la conformidad o evidenciar alguna observación. En caso de evidenciarse alguna observación, se dará un plazo de 02 a 08 días para su levantamiento (En caso de subsanación no se aplica penalidad por mora). Dicho plazo será a criterio de Electro Oriente S.A.

El contratista deberá presentar 02 juegos (original y copia), de la siguiente información una vez emitida la conformidad del servicio y con el siguiente orden:

- Comprobante de Pago (Factura).
- Carta conteniendo los siguientes los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa, (en caso de cuenta en el Banco de la Nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de Seguridad y Medio Ambiente, de acuerdo con la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).

Asimismo, para efectos del pago, Electro Oriente S.A. deberá contar con la siguiente información:

- a) Comprobante de Pago (Factura).
- b) Contrato, Términos de Referencia de las bases integradas, (Firmado por el Área usuaria)
- c) Copia del pedido marco
- d) Copia de la notificación al contratista, según corresponda
- e) Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera
- f) Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda.
- g) Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001\_Conformidad de Servicio del Área Usuaría, con el V°B° de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, tengan observaciones se aceptará el documento escaneado, hasta que llegue el original), en caso de encargatura se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sustento.
- h) Original Informe Técnico del Área Usuaría, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo con lo requerido en los TDRs, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes)
- i) Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo con lo requerido en los TDRs, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato.
- j) Relación de trabajadores que ejecutan el servicio, de acuerdo con la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta
- k) Original de Formato de Control de Contratos firmado por el área usuaria. (En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser Pequeña Empresa, - retenciones efectuadas en la primera mitad del contrato., facturas presentadas, pagos, saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único.

|   |               |  |                           |                  |
|---|---------------|--|---------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO  | GERENCIA DE               | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    | DE LOGISTICA   | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                  |

l) Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa, (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).

m) Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo con la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el inciso k) (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada., si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).

n) "En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:

- Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono.
- Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS y gratificaciones.)"

o) Expediente foleado de la primera a la última página entregados en un folder.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750- Jaén.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el contratista deberá presentar:

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

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscritas.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de un comprobante de pago de CTS y gratificaciones, en el mes que corresponda.

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

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



|   |               |   |                                       |                  |
|---|---------------|---|---------------------------------------|------------------|
|  |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |   |                                       |                  |

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750- Jaén.

#### 5.14 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

#### 5.15 ADELANTOS FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

#### 5.16 DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica.

#### 5.17 PENALIDADES

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objetivo del contrato. Electro Oriente S.A. le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde "F" tiene los siguientes valores:

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

#### 5.18 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

| N°   | INFRACCIÓN  | Multa en UIT  | Procedimiento   |
|--|---|---|---|
| <b>SERVICIOS INCOMPLETOS</b>   |   |   |   |
| 1  | Cambio o sustitución de personal sin autorización de Electro Oriente S.A.                               | 20 % de la UIT por caso.                                  | La penalidad se materializará mediante un informe del administrador del contrato. |
| <b>INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL INADECUADOS</b> |   |   |   |
| 2  | Personal sin uniforme completo, sin credencial o sin implementos de seguridad, o los tenga incompletos. | 10 % de la UIT por la falta y 10 % de la UIT por persona. | La penalidad se materializará mediante un informe del administrador del contrato. |
| <b>OTROS</b>   |   |   |   |
| 3  | No contar con póliza SCTR (Salud y Pensión) y/o Accidentes Personales y/o Póliza Vida Ley.              | 20 % UIT.   | La penalidad se materializará mediante un informe del administrador del contrato. |
| 4  | Por cometer actos de dolo.  | 50% UIT.  | La penalidad se materializará mediante un informe del administrador del contrato. |

|   |               |  |                           |                  |
|---|---------------|--|---------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO  | GERENCIA DE               | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    | DE LOGISTICA   | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                  |

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
| 5 | Por el retraso del pago de las remuneraciones/liquidación en más de tres (03) días hábiles de cada mes laborado (no exime al Contratista de pagar la remuneración íntegra), la penalidad será por día. | 50% UIT  | La penalidad se materializará mediante un informe del administrador del contrato. |
| 6 | Incumplimiento de la remuneración mensual, no acorde con la Ley Laboral General, la misma que será de aplicación mensual.  | 50 % UIT | La penalidad se materializará mediante un informe del administrador del contrato. |

#### **Otras Penalidades en materia de seguridad**

Las penalidades están establecidas en el Instructivo PGGFS-013-I017 (Ver Anexo N° 04) "OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", cuyo procedimiento de aplicación de penalidades será mediante Informe Técnico (F-004) por parte del área usuaria.

Las penalidades se calcularán con el valor de la UIT al momento de ocurrir la infracción.

#### **5.19 SUBCONTRATACIÓN**

Están prohibidas las subcontrataciones.

#### **5.20 OTRAS OBLIGACIONES**

##### **Obligaciones del Contratista**

- El contratista y su personal deberán guardar reserva y confidencialidad de los asuntos e información que por efectos de la realización del servicio conozca y/o tenga acceso.
- El contratista, deberá presentar obligatoriamente, al momento de iniciar el servicio, la documentación para el inicio del servicio, en la cual deberá describirse en forma detallada como brindará el servicio requerido.

Esta documentación deberá contener lo descrito en el formato "Requisitos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas (PGGFS-014-F009)" (Anexo N° 05), el cual corresponde a Electro Oriente S.A, la misma que deberá de estar aprobada por el Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.

Posterior a ello, todo el personal, deberá de pasar por la Charla de Inducción de Seguridad y Medio Ambiente, la misma que al aprobarlo, se les entregará un Pasaporte de Seguridad y Medio Ambiente, pudiendo a partir de ese momento, ingresar a laborar dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.

Así mismo se deberá de tener en cuenta el instructivo PGGFS-013-I017 (Ver Anexo N° 05).



|   |               |   |                                       |                  |
|---|---------------|---|---------------------------------------|------------------|
|  |               | 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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |   |                                       |                  |

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista constituiría causal de resolución del presente contrato. Para la resolución del contrato se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

#### Obligaciones de la Entidad

- Facilitará todo lo necesario para los accesos a las instalaciones.
- Dará las instrucciones al personal de la contratista antes de iniciar sus actividades.

#### 5.21 CONFIDENCIALIDAD

El contratista, deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. No podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio, pudiendo ELECTRO ORIENTE S.A. resolver el contrato inmediatamente.

#### 5.22 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo no menor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 5.23 NORMA ESPECÍFICA

No aplica.

#### 5.24 PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

#### 5.25 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a "Suma Alzada".

#### 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

|   |               |  |                           |                  |
|---|---------------|--|---------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO  | GERENCIA DE               | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    | DE LOGISTICA   | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                  |

## 7. ANEXOS

- Instructivo PGGFS-013-I016 (Anexo N° 01).
- Formato de Inspección de Pre-Use de Vehículos (PGGF-013-F029) (Anexo N° 02).
- Formato de Inspección de botiquines (PGGF-013-F016) (Ver Anexo N° 03).
- Instructivo Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas (PGGFS-013-I017) (Anexo N° 04).
- Requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas (PGGFS-014-F009) (Anexo N° 05).
- Estructura de costos del servicio (Ver Anexo N° 06).



Firmado digitalmente por:  
DÍAZ CHUQUE Jose Luis FAJ  
20103795631 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12/11/2024 10:14:01-0500

**Ing. José Luis Díaz Chuque**  
Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente  
Gerencia Regional Amazonas Cajamarca

|   |               |  |                                       |                  |
|---|---------------|--|---------------------------------------|------------------|
|  |               | <b>FORMATO:</b><br><br><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            | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA   | 20/03/2019    |  |                                       |                  |

Estructura de costos del servicio (Ver Anexo N° 06).

| SERVICIO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A. |   |        |          |                                |         |                                  |
|--|---|--------|----------|--------------------------------|---------|----------------------------------|
| ITEM   | ALCANCE DEL SERVICIO  | UNIDAD | CANTIDAD | C.U. (\$/ (30 días calendario) | PERIODO | TOTAL (\$/ (360 días calendario) |
| <b>1</b>   | <b>REMUNERACIÓN DEL PERSONAL</b>  |        |          |                                |         |                                  |
|  | Apoyo como Especialista al Servicio en SST  | Und.   | 1        | 3,600.00                       | 12      | 43,200.00                        |
|  | Apoyo como Especialista al Servicio en Gestión Ambiental  | Und.   | 1        | 3,600.00                       | 12      | 43,200.00                        |
|  | Apoyo como Coordinador al Servicio en SyMA  | Und.   | 1        | 3,600.00                       | 12      | 43,200.00                        |
|  | Apoyo como Asistente al Servicio en Gestión Administrativa de SyMA  | Und.   | 1        | 2,400.00                       | 12      | 28,800.00                        |
|  | Conductor de Unidad Móvil   | Und.   | 1        | 1,700.00                       | 12      | 20,400.00                        |
|  | <b>SUB TOTAL REMUNERACIÓN DEL PERSONAL</b>  |        |          |                                |         | <b>178,800.00</b>                |
| <b>2</b>   | <b>BENEFICIOS SOCIALES</b>  |        |          |                                |         |                                  |
|  | Asignación familiar   | Und.   | 5        |                                | 12      |                                  |
|  | CTS   | Und.   | 5        |                                | 12      |                                  |
|  | Vacaciones  | Und.   | 5        |                                | 12      |                                  |
|  | Gratificaciones   | Und.   | 5        |                                | 12      |                                  |
|  | Essalud   | Und.   | 5        |                                | 12      |                                  |
|  | Essalud (gratificación)   | Und.   | 5        |                                | 12      |                                  |
|  | <b>SUB TOTAL BENEFICIOS SOCIALES</b>  |        |          |                                |         | <b>0</b>                         |
| <b>3</b>   | <b>SEGUROS Y POLIZAS</b>  |        |          |                                |         |                                  |
|  | SCTR Salud  | Und.   | 5        |                                | 12      | 0                                |
|  | SCTR Pension  | Und.   | 5        |                                | 12      | 0                                |
|  | Seguro vida ley   | Und.   | 5        |                                | 12      | 0                                |
|  | Accidente personales  | Und.   | 5        |                                | 12      | 0                                |
|  | Examen medico ocupacional (EMO)   | Und.   | 5        |                                | 1       | 0                                |
|  | <b>SUB TOTAL SEGUROS Y POLIZAS</b>  |        |          |                                |         | <b>0</b>                         |
| <b>4</b>   | <b>EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES</b>   |        |          |                                |         |                                  |
|  | Celular Smartphone, con cobertura internet ilimitado, procesador 1,2 GHz de cuatro núcleos o superior, con memoria RAM mínimo de 4 GB y memoria de almacenamiento mínimo de 16 GB | Und.   | 5        |                                | 12      |                                  |
|  | Camisa Manga Larga Oxford   | Und.   | 10       |                                | 2       |                                  |
|  | Polo Manga Larga (polera) de algodón  | Und.   | 10       |                                | 2       |                                  |
|  | Pantalón denim Jean Procesado   | Und.   | 10       |                                | 2       |                                  |
|  | Fotocheck   | Und.   | 5        |                                | 1       |                                  |
|  | Zapato de Seguridad Dielectrico   | Und.   | 5        |                                | 1       |                                  |
|  | Lentes de Seguridad Oscuros   | Und.   | 8        |                                | 2       |                                  |
|  | Lentes de Seguridad Claros  | Und.   | 8        |                                | 2       |                                  |
|  | Gauchos Superfina   | Par    | 12       |                                | 2       |                                  |
|  | Cortaviento   | Und.   | 4        |                                | 2       |                                  |
|  | Chaleco de alta visibilidad   | Und.   | 4        |                                | 2       |                                  |
|  | Orejeras  | Und.   | 4        |                                | 2       |                                  |
|  | Calco de seguridad dielectrico Tipo 1, clase E con bariqueo   | Und.   | 4        |                                | 1       |                                  |
|  | Alquiler de computadora portátil (Laptop + mouse), incluye antivirus  | Und.   | 4        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de servicio de internet  | Und.   | 4        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos   | Und.   | 4        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de servicio de soporte TIC   | Und.   | 4        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de servicio de impresión multifuncional B7/A4  | Und.   | 2        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de escáner   | Und.   | 2        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de correo electrónico (moodle.com.pe)  | Und.   | 4        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de Ambiente de trabajo   | Und.   | 4        |                                | 12      |                                  |
|  | Alquiler de mobiliario  | Und.   | 4        |                                | 12      |                                  |
|  | Equipos Biométricos control de asistencia   | Und.   | 2        |                                | 12      |                                  |
|  | Camioneta 4x4, motor 3.0 diesel   | Und.   | 1        |                                | 12      |                                  |
|  | <b>SUB TOTAL EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES</b>   |        |          |                                |         | <b>0</b>                         |
| <b>5</b>   | <b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS</b>  |        |          |                                |         |                                  |
|  | Útiles de oficina, etc.   |        |          |                                |         |                                  |
|  | Viajeros (hospedaje, alimentación, movilidad local, etc.)   |        |          |                                |         |                                  |
|  | <b>SUB TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS</b>  |        |          |                                |         | <b>0</b>                         |
| <b>6</b>   | <b>OTROS</b>  |        |          |                                |         |                                  |
|  | Especificar si corresponde  | Gb.    |          |                                |         |                                  |
|  | <b>SUB TOTAL OTROS</b>  |        |          |                                |         | <b>0</b>                         |
|  | <b>COSTO DIRECTO (\$/)</b>  |        |          |                                |         |                                  |
|  | <b>UTILIDAD (%CD)</b>   |        |          |                                |         |                                  |
|  | <b>IGV (18%)</b>  |        |          |                                |         |                                  |
|  | <b>COSTO TOTAL (\$/)</b>  |        |          |                                |         |                                  |

|  |                |   |  |   |
|--|----------------|---|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |   |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE                      |  | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Versión  | 06             |   |  | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL                            |
| Fecha  | 29/04/2024     |   |  |   |

  
**Electro Oriente**  
Generando Progreso  
COPIA NO CONTROLADA



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



|   |               |  |  |
|---|---------------|--|--|
|  |               | INSTRUCTIVO:   |  |
|   |               | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06            | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024    | APROBADO POR:<br>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.

## 3. BASE LEGAL

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

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

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- (X) Decreto Legislativo 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM – Reglamento del Decreto Legislativo 1278
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM – Modifican el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 2919, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- (X) Resolución Ministerial N.° 245-2021-TR, Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (X)
- Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° (X) 30222.
- (X)
- 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.
- Decreto Supremo N° 006-2022-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2014-TR y el artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.



|   |               |  |  |
|---|---------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |               | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|   |               | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06            | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024    | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL   |  |

**COPIA NO CONTROLADA**

- Decreto Supremo N.° 011-2023-TR, que modifica los artículos 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 del Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- 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.
- (X) Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA, Aprueban Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.
- Decreto Supremo N.° 014-2019-EM, Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- ISO 14001:2015, Sistemas de gestión ambiental.
- ISO 45001:2018, Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Otras normativas vigentes en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

## 4. DESARROLLO

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

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

### 4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

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

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

### 4.3. REQUISITOS GENERALES

#### 4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

#### 4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

|   |                |  |    |  |
|---|----------------|--|----|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |  |
| Código  | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | DE | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     |  |    | APROBADO POR:                              |
|   |                |  |    | GERENTE GENERAL                            |

**COPIA NO CONTROLADA**

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 (X) de Electro Oriente S.A., el mismo que ejercerá todas las coordinaciones con la Oficina de Calidad y Fiscalización (X) / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente.

## 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

(X)

Antes del inicio de sus actividades diarias, el contratista debe realizar y gestionar como documentación mínima lo siguiente:

- Permiso de trabajo.
- Análisis de riesgo.
- Charla de 5 minutos.
- Registros de inspección referente a la actividad a realizar.
- Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS).
- Póliza vigente del SCTR (cobertura salud y pensión).


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

La Empresa Contratista deberá iniciar el (X) proceso de autorización para inicio de actividades, hasta los cinco (05) días hábiles después de haber firmado el contrato y/o notificación del pedido de compra (X) (dicho plazo se computará a partir del día siguiente hábil), debiendo cumplir con la entrega de los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, de acuerdo al siguiente detalle:

(X)

1. Copia del Pedido de Compra y/o Contrato. Documento que demuestra su estado como contratista. Adicional a ello, se adjuntará copia del término de referencia y/o bases integradas del servicio u obra.
2. Plan de Trabajo, que incluya descripción de las actividades, responsables y cronograma de actividades indicando los días a emplear por cada actividad. En el caso de visitas indicar por horas.
3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con Mención Ambiental, teniendo como mínimo la siguiente estructura:
  - a) Alcance
  - b) Línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - c) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSTMA)
  - d) Objetivo y Metas SSTMA
  - e) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (para contratista de 20 a más trabajadores) / Supervisor de SST (para contratistas con menos de 20 trabajadores) - mencionar nombre, apellido, DNI y número de celular de cada uno de los miembros.
  - f) Organización y Responsabilidades. Definir organigrama y detallar las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del SGSST.
  - g) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que incluya como mínimo, programa de capacitaciones, inspecciones, auditorías, cada una de ellas con sus responsables de ejecución, fechas y presupuesto.




|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
|  |                | INSTRUCTIVO:   |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL   |  |

**COPIA NO CONTROLADA**

NOTA: Aplica solo a partir de los 90 días calendario:

4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) para empresas con mayor o igual a 20 trabajadores, que incluya como mínimo lo siguiente:
  - a) Resumen Ejecutivo
  - b) Objetivos y Alcances
  - c) Liderazgo, Compromiso y Política SST
  - d) Atribuciones y Obligaciones, incluir funciones y responsabilidades
  - e) Estándares de Seguridad y Salud en las operaciones
  - f) Estándares de Seguridad y Salud en las actividades conexas
  - g) Preparación y respuesta a emergencia, que incluya caída de árbol sobre líneas energizadas, caída de poste, suspensión de trabajo por condición climática, suspensión de trabajo por condiciones externas ajenas a la actividad, en caso aplique.
5. Plan de Contingencias que incluya como mínimo lo siguiente:
  - a) Responsables del Plan.
  - b) Funciones y Responsabilidades.
  - c) Organigrama del Plan.
  - d) Plan de Evacuación y Organización de las Brigadas.
  - e) Relación de Clínicas afiliadas a la póliza de Seguro SCTR de acuerdo a la zona donde se encuentre la obra o servicio, que incluya direcciones y números telefónicos actualizados.
  - f) Secuencia de aviso en caso de accidentes/incidentes/derrame (Diagrama de Flujo) y con participación de las brigadas.
  - g) Números de emergencias actualizados según la zona de ejecución del servicio/obra.
6. Formatos SSTMA mínimos:
  - a) Formatos de Seguridad (Permiso de trabajo, análisis de riesgos, Charla de 5 min, Capacitaciones, inspecciones de EPP, Inspecciones de vehículos, Inspecciones de áreas, etc.), podrán adecuarse al modelo de Electro Oriente S.A.
  - b) Cumplimiento de las 5 reglas de oro, de manera gráfica identificando los dispositivos de aislamiento y materiales a emplear, en caso aplique.
  - c) Estadística de Indicadores de Capacitación.
  - d) Estadística e Indicadores de Accidentabilidad.
7. Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs), para el caso de visitas presentar una declaración jurada indicando que cumple con los epp solicitados por Elor.
8. Listado de Herramientas, materiales y equipos de protección colectiva a utilizar, incluye las señalizaciones y delimitaciones y equipos de emergencia (camilla, botiquín, extintores, etc.).
9. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes, cumpliendo como mínimo lo siguiente:
  - a) Descripción del Procedimiento.
  - b) Formato para el Registro de Accidentes de Trabajo.
  - c) Formato para el registro de Enfermedades Ocupacionales.
  - d) Formato para el registro de Incidentes peligrosos e incidentes.
  - e) Formato para el Registro de Investigación de accidentes e incidentes.
10. Realización de las Matrices Ambientales IAEI (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos) por área y Matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) por puesto de trabajo, realizar la entrega en formato de ELOR respetando la metodología.

|   |                |  |    |  |
|---|----------------|--|----|--|
|  |                | INSTRUCTIVO:   |    |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |  |
| Código  | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | DE | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     | APROBADO POR: GERENTE GENERAL  |    |  |

NOTA: Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada matriz, en el primer informe mensual SST.

11. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) de las actividades, se deberá detallar el paso a paso a realizar por cada actividad, indicando las medidas de control por cada peligro y riesgo. Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada actividad.

NOTA: Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada PETS, en el primer informe mensual SST.

12. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790. Presentar constancia y factura.

13. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente (incluye facturas), de acuerdo al protocolo establecido por Electro Oriente S.A. según el Instructivo PGGFS-013-1020: Examen médico ocupacional.

14. Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de DNI; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual.

15. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I., licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo (ejemplo: camionetas All y para grúas Alll) y Certificado de Operador de Maquinaria pesada de ser el caso.

El fotocheck deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía del Trabajador
- Nombre de la empresa contratista.
- Nombre completo del trabajador.
- Cargo.
- Número de D.N.I.
- Grupo sanguíneo.
- Fecha de vencimiento.
- Firma de autorización.
- N° de Contrato, descripción y vigencia.

16. Relación de unidades móviles y/o maquinaria pesada presentes para el desarrollo de la Obra o Servicio a ejecutar, adjuntar documentos como: SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, Mantenimiento Preventivo, Registro de última Inspección de la Unidad y de su equipamiento en materia de Seguridad, salud en el Trabajo y medio ambiente, y otros documentos que fueran importantes.


17. Indicar nombre, apellidos, DNI, número móvil de contacto del responsable de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, el mismo que debe cumplir como requisito mínimo lo establecido en la RM N° 111-2013-MEM-DM. Se deberá adjuntar la hoja de vida documentada; no aplica para servicios netamente administrativos.

18. Cargo de entrega de los puntos 3) y 4).

(X)

NOTA 01: El área usuaria será responsable de revisar y validar la hoja de vida documentada del personal requerido en los términos de referencia y/o bases integradas.



|   |               |  |  |
|---|---------------|--|--|
|  |               | INSTRUCTIVO:   |  |
|   |               | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06            | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024    | APROBADO POR: GERENTE GENERAL  |  |

**NOTA 02:** Para el cambio de personal, la contratista solo deberá presentar a través de su área usuaria lo siguiente:

- Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
- Registro de capacitación de la matriz IPERC, matriz IAEI y PETS aplicables.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (incluye factura).
- Fotocopia simple del fotocheck de trabajo y D.N.I.
- Cargos de entrega del PASST y RISST, en caso aplique.

Una vez que la contratista cumple con toda la documentación indicada, deberá ingresar por mesa de partes de Electro Oriente S.A. dirigido hacia su área usuaria, quienes serán los responsables de derivar a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente para su respectiva revisión, en caso de no existir observaciones se procederá con la programación de la inducción e inspección, caso contrario se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento PGGFS-014.

Los trabajadores de la Contratista deberán aprobar la inducción (X) con una nota mayor o igual a catorce (14).

(X)

## 5.2. DOCUMENTACIÓN QUE EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON PRESENTAR MENSUALMENTE A LA OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN/ SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

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


(X)

- Copia de Permiso de Trabajo, análisis de riesgo y charla de 5 min. (Trabajos Operativos)
- Nómina de Personal
- Avance del PASST
- Pólizas
- Informe Mensual (que incluya indicadores de accidentabilidad)
- Reporte de Actividades SST (Capacitaciones, talleres, inspecciones, acta de comité, entre otros.)
- Informe de monitoreos ambientales en cumplimiento a los compromisos ambientales asumidos en los IGA (Instrumentos de Gestión Ambiental), de corresponder.

EL CONTRATISTA, (X) deberá presentar todos los documentos mencionados a través de la oficina de trámite documental / área usuaria / Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente sea en medio físico o por correo electrónico, el incumplimiento de lo señalado generará la aplicación de penalidad (X) indicada en el anexo 01 del presente documento.

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



|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
|  |                | INSTRUCTIVO:   |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL   |  |

**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/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. (X).

(X)


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

- Presentación del personal de la contratista de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y nominas entregadas por **EL CONTRATISTA**, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- Equipos de Protección Personal, implementos, herramientas e instrumentos por trabajador, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas (de ser el caso).
- Revisión de equipos, instrumentos y certificados de los vehículos (de ser el caso).
- Inspección de zonas de seguridad y evacuación, botiquines, extintores, luces de emergencia, camillas plegables, megáfonos y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo a las normatividades vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización/Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. remitirá un informe de inspección (X), el mismo que será dirigido al (X) 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/Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con subsanar y entregar un "**Informe de Descargos**" adjuntando documentación con evidencias verídicas y dirigido al (X) área usuaria de **Electro Oriente S.A** en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles (X).
- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "**Informe de Descargos**", este se encargará de revisar (X) y de estar subsanadas se dará conformidad (previa verificación insitu) dirigida al área usuaria, caso contrario se notificará al área usuaria para la subsanación.
- (X)
- Solo (X) con la conformidad expedido por el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., a través de un (X) memorándum e informe técnico de inicio de actividades (X) dirigido al área usuaria, **EL CONTRATISTA** podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato (X) y/o pedido de compra; caso contrario será de única y entera responsabilidad del (X) área usuaria el inicio de las actividades de una empresa contratista sin la conformidad del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/(X) Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., ante la ocurrencia de cualquier tipo de accidente.

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

- Para el ingreso a las **SUB ESTACIONES, CENTRALES TÉRMICAS, CENTRALES HIDRAULICAS Y ALMACENES**, el personal contratistas, deberán hacer uso como mínimo de los siguientes equipos de protección personal (EPP):

| PERSONAL CONTRATISTA  |
|---|
| <b>Polera manga larga.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Gris.</li> <li>• Material: Fibra de algodón.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> </ul> |

|   |                |  |    |                         |
|---|----------------|--|----|-------------------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |                         |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |                         |
| Código  | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | REVISADO POR:           |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR   | DE | JEFE DE OFICINA DE      |
| Fecha   | 29/04/2024     | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE                           |    | CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
|   |                | APROBADO POR: GERENTE GENERAL  |    |                         |

**PERSONAL CONTRATISTA**

- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Camisa denim jean**

- Color: Azul.
- Material: Denim Jean.
- Lado izquierdo: Logo de la contratista.
- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Camisa oxford**

- Color: Beige.
- Material: Oxford.
- Lado izquierdo: Logo de la contratista.
- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Pantalón denim jean procesado**

- Color: Azul.
- Material: Denim Jean.
- Lado derecho: Logo de la contratista.
- Pierna: Con cintas reflectiva.

**Zapatos de Seguridad Dieléctricos**

**Casco de Seguridad (con barbiquejo y cortaviento)**

- Tipo: I
- Clase: E
- Color:
  - Blanco: Línea de mando.
  - Naranja: Personal en general.
  - Marrón: Personal de vigilancia.
  - Verde: Personal SSOMA.
- Accesorios: Barbiquejo y cortaviento.
- Logo: Los cascos deberán tener el logo de la contratista en la parte frontal.

**Fotocheck**

- Para el ingreso a las **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**, el personal contratistas deberán hacer uso como mínimo de los siguientes equipos de protección personal (EPP):

|  |
|--|
| <b>PERSONAL CONTRATISTA</b>  |
| <p><b>Polera manga larga.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Gris.</li> <li>Material: Fibra de algodón.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> |

|  |                |  |  |  |
|--|----------------|--|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Movimiento Progreso |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |  |
| Código   | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | DE   | REVISADO POR:                              |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | SEGURO Y SALUD EN EL TRABAJO / FISCALIZACIÓN | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha  | 29/04/2024     | APROBADO POR:  |  | GERENTE GENERAL                            |

**PERSONAL CONTRATISTA**

|   |
|---|
| <b>Camisa denim jean</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Azul.</li> <li>• Material: Denim Jean.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> |
| <b>Camisa oxford</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Beige.</li> <li>• Material: Oxford.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>        |
| <b>Pantalón denim jean procesado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Azul.</li> <li>• Material: Denim Jean.</li> <li>• Lado derecho: Logo de la contratista.</li> <li>• Pierna: Con cintas reflectiva.</li> </ul>   |
| Zapatos de Seguridad Dieléctricos   |
| Fotocheck   |

- Personal contratista no deberá estar con uniforme de trabajo distinto a la asignada por su empresa, caso contrario no podrá ingresar.
- En caso de que el personal contratista, presente una condición médica que le impida el uso del zapato de seguridad u otro EPP, deberán remitir el diagnóstico médico expedido por un especialista dentro de los tres (03) días hábiles de haberse presentado la condición; el diagnóstico deberá ser remitido al área usuaria, quien deberá hacer de conocimiento a el área de Recursos Humanos y a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- El personal contratista, mientras realice sus actividades para Electro Oriente S.A. deberá contar el fotocheck de identificación brindado por su empresa y el pasaporte de seguridad entregado por la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- El personal contratistas deberán portar el casco de tránsito al conducir motocicletas y contar con el respectivo pase vehicular dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A., en caso cuente con pasajero también deberá portar el casco de tránsito, caso contrario no se permitirá el ingreso; asimismo, deberán conducir a una velocidad máxima de 20 km/h.
- Para el ingreso de vehículos (Motocicleta, camioneta, furgoneta, etc.) a las instalaciones de Electro Oriente S.A., el personal contratistas en su calidad de conductor deberá presentar al personal de vigilancia el pase vehicular, el que será otorgado por la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente, presentando los siguientes documentos:
  - SOAT vigente del vehículo
  - Tarjeta de propiedad.
  - Licencia del conductor (acorde con el tipo de vehículo).
  - Revisión técnica vehicular, en caso aplique.



|   |                |  |    |  |
|---|----------------|--|----|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |  |
| Código  | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     |  |    | APROBADO POR:                              |
|   |                |  |    | GERENTE GENERAL                            |

**COPIA NO CONTROLADA**

En caso el vehículo y/o conductor no cuente con la documentación detallada, el vehículo no podrá ingresar a las instalaciones de Electro Oriente S.A.

- Para adición y/o cambio de personal, la contratista deberá presentar a su área usuaria la siguiente documentación:
  - Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
  - Registro de capacitación de la matriz IPERC, matriz IAEI y PETS aplicables.
  - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.
  - Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (incluye factura).
  - Fotocopia simple del fotocheck de trabajo y D.N.I.
  - Cargos de entrega del PASST y RISST, en caso aplique.
- Toda adulteración al Pasaporte de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o póliza SCTR y/o certificado de aptitud médico ocupacional será tipificado como falta **GRAVE**, y se procederá con las sanciones respectivas de acuerdo a las Penalidades incluidas en el presente instructivo.
- Para la ejecución de actividades operativas en las instalaciones de Electro Oriente S.A.; así como en sus zonas de concesión el personal contratista ejecutante, deberán tener como mínimo los siguientes documentos de seguridad y salud en el trabajo para iniciar sus actividades:
  - Permiso de Trabajo.
  - Análisis de Riesgo.
  - Charla de 5 min.
  - Registros de inspección referente a la actividad a realizar.
  - Procedimiento escrito de trabajo Seguro.
- Todo personal contratista que desee salir de las instalaciones iniciada sus actividades, deberá contar con la autorización del jefe directo mediante vía telefónica a la garita de vigilancia.
- Todo el personal contratista que utilicen las instalaciones, deberán apagar todas las luces antes de retirarse, asimismo deberán dejar apagados y desconectados todos los equipos eléctricos (computadoras, aires acondicionados, impresoras, etc).
- Todo el personal contratista no deberá arrojar residuos a las áreas verdes, asimismo es de estricto cumplimiento segregar los residuos en los cilindros de acuerdo a sus características, según el siguiente detalle:

| Tipo de residuo  | Color    |
|------------------|----------|
| Papel y cartón   | Azul     |
| Plástico         | Blanco   |
| Metales          | Amarillo |
| Orgánicos        | Marrón   |
| Vidrio           | Plomo    |
| Peligrosos       | Rojo     |
| No Aprovechables | Negro    |

- Al usar los servicios higiénicos, dejar cerrando correctamente todos los grifos y a la vez verificar que no exista ninguna fuga de agua, caso contrario avisar al área correspondiente.

|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL   |  |

El personal contratistas deberá realizar la inspección periódica de sus herramientas, equipos de protección para trabajos en altura y escaleras, en caso de estar en buen estado deberán de ser rotulados con el siguiente código de colores:

| Trimestre           | Color  |
|---------------------|--------|
| Enero - Marzo       | Negro  |
| Abril - Junio       | Blanco |
| Julio - Setiembre   | Verde  |
| Octubre - Diciembre | Azul   |

- 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 asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, asimismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener líderes de cuadrillas.
- El contratista deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al (X) Área usuaria / Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal (X) de trabajo o tercero; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedido el hecho, así mismo deberá presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles del hecho presentado.
- (X)
- El contratista **NO** deberá presentar información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina del contratista, estarán sometidos a inspecciones opinadas e inopinadas en "Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente" por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.
- Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. en alguna de las inspecciones de campo detecta que EL CONTRATISTA ha incumplido, trasgredido y/u omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un "memorándum e Informe de inspección" al (X) área usuaria, el cual comunicará al 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 inspección" adjuntando documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación. El



|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     | APROBADO POR: GERENTE GENERAL  |  |

**COPIA NO CONTROLADA**

"Informe de Descargos" deberá ser dirigido al (X) área usuaria, quien a su vez hará llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/(X) Supervisor 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 (x) área usuaria, el mismo que pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/ (X) Supervisor 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 (x) descargos" 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/ Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., debiéndose notificar al (X) área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- Si se detecta y/o comprueba que el contratista reitera algún incumplimiento de la base legal, se informará al (X) área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes, se notificará al área usuaria para la aplicación de penalidad, conforme a lo detallado en el Anexo 01 del presente instructivo. Se considera tolerancia cero.

## 6. ANEXOS

- Anexo 01.** Cuadro de aplicación de penalidades.
- Anexo 02.** Formato PGGFS-014-F009, Requisitos de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas

|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL   |  |

**COPIA NO CONTROLADA**

**Anexo 01. Cuadro de aplicación de penalidades.**

| CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| N°                                  | TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD  | CÁLCULO DE LA PENALIDAD   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN  |
| 1                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar documentación solicitada "Requisitos Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo por contratación de Servicio y Tiempo de Ejecución", dentro de los cinco (05) días hábiles de firmado el contrato y/o notificación del pedido de compra.   | (10% de la UIT) x (día de retraso)                              | La fecha a considerar como presentación de la documentación será la que se registre en primera instancia: a) sea la oficina de trámite documentario. b) área usuaria.<br>El área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente determinará y recomendará al área usuaria (mediante memorándum) la aplicación de la penalidad.  |
| 2                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar de manera completa el levantamiento de las observaciones realizada en la primera revisión de la documentación solicitada "Requisitos Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo por contratación de Servicio y Tiempo de Ejecución", dentro de los cinco (5) días hábiles de que el contratista recepciona las observaciones alcanzada por el área usuaria   | (5% de la UIT) x (documento no subsanado)                       | La oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente al momento de la revisión del levantamiento de las observaciones, verificará si todas las observaciones fueron subsanadas de acuerdo a las recomendaciones del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo / Seguridad y Medio Ambiente / Jefe de Calidad y Fiscalización. De no encontrarse completa el levantamiento de las observaciones área de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente / Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante documento (memorándum) recomendará al área usuaria la aplicación de la penalidad. |
| 3                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar su documentación mensual o presente de manera parcial dentro de los tres (03) días calendario de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., la documentación mensual debe contemplar información vigente y actualizada, como mínimo:<br>- Copia de Permiso de Trabajo, análisis de riesgo y charla de 5 min. (Trabajos Operativos)<br>- Nómina de Personal<br>- Avance del PASST<br>- Pólizas<br>- Informe Mensual (que incluya indicadores de accidentabilidad)<br>- Reporte de Actividades SST (Capacitaciones, talleres, inspecciones, acta de comité, entre otros.)<br>- Informe de Monitoreos Ambientales en cumplimiento a los compromisos ambientales asumidos en los IGAS (Instrumentos de Gestión Ambiental) (de corresponder) | (5% de la UIT) X (Día de retraso + Documentación no presentada) | La fecha a considerar como presentación de la documentación será la que se registre en primera instancia: a) sea la oficina de trámite documentario. b) área usuaria. c) Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente (sea mediante trámite documentario o correo).<br>Posterior a la revisión de la documentación el área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente determinará y recomendará mediante memorándum al área usuaria la aplicación de la penalidad.   |
| 4                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar dentro del plazo estipulado por la Oficina de  | (3% de la UIT) X (Día de retraso)                               | Los días de retraso conforme a la información y/o levantamiento de   |

|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha   | 29/04/2024     | APROBADO POR: GERENTE GENERAL  |  |

| CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES |  |  |   |
|-------------------------------------|--|--|---|
| N°                                  | TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD   | CÁLCULO DE LA PENALIDAD  | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN   |
|                                     | Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., información y/o levantamientos de observaciones relacionada a seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente respecto al servicio que se encuentran desarrollando.   |  | observaciones solicitada, se contará en base a la fecha de su entrega que puede ser: a) sea la oficina de trámite documentario, b) área usuaria, c) Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente.<br>La oficina de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente recomendará mediante memorándum al área usuaria en total de la penalidad.  |
| 5                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA este realizando sus actividades con personal que no haya sido autorizado por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., motivo por el cual no cuentan con Pasaporte de Seguridad, siendo este un documento importante que evidencia que el trabajador de la contratista recibió la inducción de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para el inicio de sus actividades.  | (5% de la UIT) X<br>(Cada trabajador que no se encuentre autorizado)   | Durante las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, se evidenciará los trabajadores que no cuentan con el pasaporte de seguridad, asimismo se realizará el control de acuerdo a la base de datos que el área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente maneja con respecto a las inducciones brindadas. De existir este incumplimiento se recomendará mediante memorándum al área usuaria el total de la aplicación de penalidad y como acción inmediata se retirará al trabajador de la actividad. |
| 6                                   | Toda vez que se observe a personal de la contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal, herramientas, materiales y equipos (todo ello enmarcado dentro de la seguridad y salud en el trabajo) o si los mismos se encuentren en condición insegura o sub estándar, indicadas dentro de las bases de su contrato, dentro de la documentación entregada para inicio de su servicio y dentro del procedimiento escrito de trabajo seguro que estén utilizando en campo para el desarrollo de sus actividades. | <b>1era. Inspección:</b><br>(5% de la UIT) X<br>(Inspección realizada)<br><b>2da. Inspección:</b><br>(3% de la UIT) X<br>(Cantidad de observaciones reiterativas en la 1era. Inspección) | Durante las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, se evidenciará las observaciones, para posteriormente hacer llegar al área usuaria la recomendación mediante memorándum de aplicación de penalidad, en caso las observaciones resulten ser intolerables, se procederá con la suspensión de tareas.   |
| 7                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA, realice alguna actividad en instalaciones y/o zonas de concesión de Electro Oriente S.A. sin tener los documentos obligatorios para el desarrollo de la actividad:<br>- Permiso de Trabajo.<br>- Análisis de Riesgo.<br>- Charla de 5 min.<br>- Registros de inspección referente a la actividad a realizar.<br>- Procedimiento escrito de trabajo seguro.  | (25% de la UIT por no contar con permiso de trabajo + 5% de la UIT por cada uno de los otros documentos indicados) X<br>(Inspección realizada)   | Durante las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, se evidenciará las observaciones, para posteriormente hacer llegar al área usuaria mediante memorándum la recomendación de aplicación de penalidad, y se aplica la suspensión de tareas.   |
| 8                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Área Usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, el acontecimiento de un accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal, incluidos accidentes de tercero y Emergencias ambientales, dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.   | (100% de la UIT) X<br>(Cada caso)  | En caso exista un reporte fuera de las dos horas, el área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente comunicará al área usuaria mediante memorándum la recomendación de la penalidad, entendiéndose que, si el reporte es fuera del periodo indicado por los entes OSINERGMIN, MTPE y OEFA, la contratista asumirá el pago de las multas respectivas. Se realizará la suspensión de actividades y todo el personal pasará una nueva inducción.  |
| 9                                   | Toda vez que EL CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal, incluidos accidentes de tercero y Emergencias ambientales, ocurrido a su personal subcontratado por Electro Oriente S.A.   | (2 UIT) X (Cada caso)  | El área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente comunicará al área usuaria la recomendación de la penalidad, una vez se evidencie mediante documentos probatorios la no comunicación sobre algún evento no   |



|   |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |               | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-017 | ELABORADO POR:  | DE   |
| Versión   | 06            | SUPERVISOR  | SEGURIDAD Y SALUD EN                       |
| Fecha   | 29/04/2024    | EL  | TRABAJO                                    |
|   |               | SUPERVISOR DE   | MEDIO                                      |
|   |               | AMBIENTE  |  |
|   |               | REVISADO POR:   | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
|   |               | Y   | APROBADO POR: GERENTE GENERAL              |

| CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| N°                                  | TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD  | CÁLCULO DE LA PENALIDAD   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN  |
|                                     |   |   | deseado (accidente o incidente), entendiéndose que cualquier multa interpuesta por el órgano fiscalizador OSINERGMIN, MTPE y OEFA, la contratista asumirá el pago respectivo. Se realizará la suspensión de actividades y todo el personal pasará una nueva inducción.   |
| 10                                  | Toda vez que se demuestre que EL CONTRATISTA, presente documento con información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.                        | (10% de la UIT) X<br>(Cada documento)   | Oficina de Calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y medio ambiente verificará la veracidad de los documentos presentados por el contratista, entre ellos: Pólizas, Registro de entrega de EPP, registro de capacitaciones, Certificado de Aptitud Médica Ocupacional, etc.<br>Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo envía al área usuaria mediante memorándum la recomendación total de la penalidad.  |
| 11                                  | Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.                        | (50% de la UIT) X<br>(Cada trabajador)  | Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente mediante el uso del alcohólimetro o atención en algún laboratorio o bajo testimonios de testigos, se evidenciará el estado del trabajador, para posterior a ello reportar al área usuaria recomendándole el total de penalidad.<br>Trabajador que cometió la falta deberá de ser retirado del servicio.   |
| 12                                  | Toda vez que el trabajador de la contratista muestre desacato a la autoridad (jefes, supervisor, etc. por parte de Electro Oriente S.A. y quienes a su nombre realizan la supervisión), agrediendo verbal y/o físicamente | (25% de la UIT) X<br>(Cada trabajador)  | Se evidenciará mediante reporte y/o evidencias físicas, por la cual la oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente iniciará una investigación, el resultado se notificará al área usuaria mediante memorándum recomendándole la aplicación de la penalidad en caso se haya cometido la falta. Si como resultado de la investigación se evidenciara que se cometió la falta, el trabajador deberá de ser retirado del servicio y no volverá a Electro Oriente S.A. como trabajador de contratista. |
| 13                                  | Se demuestre de la CONTRATISTA tiene personal laborando en el Servicio u Obra sin estar dentro de la Póliza SCTR de pensión y salud. Atentando críticamente a la protección del trabajador.                               | (10% de la UIT) X<br>(Cada trabajador)  | Se evidenciará mediante la Supervisión efectuada por la oficina de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, y se corroborará con la póliza actualizada de la contratista, como resultado se comunicará al área usuaria y recomendará la penalidad en caso de existir el incumplimiento.  |
| 14                                  | Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentaron en la licitación, y estos no cumplen los requerimientos técnicos básicos de calidad y seguridad.                                       | (10% de la UIT) X<br>(observación a vehículos + observación de herramientas + observación de equipos) | Se evidenciará mediante la Supervisión de campo efectuada por la oficina de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, y se corroborará con las bases del contrato, como resultado se comunicará al área usuaria y recomendará la penalidad en caso de existir el incumplimiento.  |
| 15                                  | Toda vez que la contratista presente resultados del monitoreo ambiental en punto no declarados asumidos en la certificación ambiental.  | (5 UIT) X cada caso detectado   | A la revisión de los informes de monitoreo ambiental presentados por la contratista al área de proyectos y obras. La Oficina de calidad y Fiscalización / Supervisor de  |



|   |                |  |  |                 |
|---|----------------|--|--|-----------------|
|  |                | INSTRUCTIVO:   |  |                 |
|   |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |                 |
| Código  | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| Fecha   | 29/04/2024     |  |  |                 |

**CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES**

| N° | TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD | CÁLCULO DE LA PENALIDAD | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN   |
|----|------------------------------|-------------------------|---|
|    |                              |                         | Seguridad y Medio Ambiente solicitará el traslado de la multa impuesta al contratista y se proceda con la ejecución de la carta fianza. |

**Anexo 02. Formato PGGPS-014-F009, Requisitos de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas**

| FORMULARIO                          |   | REQUISITOS DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS |              |   |                      |
|-------------------------------------|---|--|--------------|---|----------------------|
| EMPRESA                             | PROYECTO  | ELABORADO POR  | REVISADO POR | AUTORIZADO POR  |                      |
| EMPRESA                             | PROYECTO  | ELABORADO POR  | REVISADO POR | AUTORIZADO POR  |                      |
| EMPRESA                             | PROYECTO  | ELABORADO POR  | REVISADO POR | AUTORIZADO POR  |                      |
| Nombre de Contratista por Votación: |   | N° de Contrato o Plan de Trabajo:  |              | Fecha:  |                      |
| Area Asignada:                      |   | Requisitos para el contrato y ejecución:                                       |              | Requisitos para el contrato y ejecución: SST y MEDIO AMBIENTE |                      |
| ITEM                                | REQUISITOS DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS  | REVISADO POR   | COMPLETADO   | NO COMPLETADO   | FECHA DE CANCELACIÓN |
| 1                                   | Carta del Estado de Ecuador en el Estado. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.           |  |              |   |                      |
| 2                                   | Plan de Trabajo, que indique el desarrollo de las actividades, responsabilidades y compromisos de los contratistas. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. |  |              |   |                      |
| 3                                   | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.                    |  |              |   |                      |
| 4                                   | Requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.      |  |              |   |                      |
| 5                                   | Plan de Contingencia que indique cómo actuar en caso de emergencia. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.   |  |              |   |                      |

Página 18 de 19

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 6  | Formulario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.              |  |  |  |  |
| 7  | Plan de Trabajo, que indique el desarrollo de las actividades, responsabilidades y compromisos de los contratistas. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. |  |  |  |  |
| 8  | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.                    |  |  |  |  |
| 9  | Requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.      |  |  |  |  |
| 10 | Plan de Contingencia que indique cómo actuar en caso de emergencia. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.   |  |  |  |  |
| 11 | Formulario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.              |  |  |  |  |
| 12 | Plan de Trabajo, que indique el desarrollo de las actividades, responsabilidades y compromisos de los contratistas. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. |  |  |  |  |
| 13 | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.                    |  |  |  |  |
| 14 | Requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.      |  |  |  |  |
| 15 | Plan de Contingencia que indique cómo actuar en caso de emergencia. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.   |  |  |  |  |
| 16 | Formulario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.              |  |  |  |  |
| 17 | Plan de Trabajo, que indique el desarrollo de las actividades, responsabilidades y compromisos de los contratistas. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. |  |  |  |  |
| 18 | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) para las actividades contempladas en el contrato. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista. Documento que acredite la existencia de la empresa contratista.                    |  |  |  |  |

Página 19 de 19




|   |                       |   |   |   |
|---|-----------------------|---|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |                       | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |   |   |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PGGFS-013-I016</b> | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                  | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>VERSIÓN</b>  | <b>04</b>             |   |   |   |
| <b>FECHA</b>  | <b>29/04/2024</b>     |   |   |   |



## UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS






|   |                       |  |                                 |                      |
|---|-----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
|  |                       | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PGGFS-013-I016</b> | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | <b>04</b>             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | <b>29/04/2024</b>     |  |                                 |                      |

## **ÍNDICE**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | OBJETO.....                             | 3  |
| 2. | ALCANCE .....                           | 3  |
| 3. | RESPONSABLES .....                      | 3  |
| 4. | DEFINICIONES.....                       | 3  |
| 5. | (X) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL..... | 4  |
| 6. | ANEXOS .....                            | 15 |



|   |                |  |                                 |                      |
|---|----------------|--|---------------------------------|----------------------|
|  <p><b>Electro Oriente</b><br/>Cuentas Propias</p> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-I016 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |                                 |                      |

#### 1. OBJETO

Establecer los estándares a aplicar para el adecuado uso del uniforme de trabajo, equipos de protección personal (x) para su utilización por el personal contratista para las diferentes actividades laborales (X) a realizar en las instalaciones de Electro Oriente S.A. y/o zona de concesión.

#### 2. ALCANCE

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

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

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

#### 3. RESPONSABLES

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

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

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

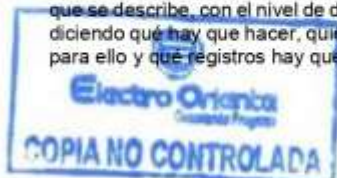
**PERSONAL CONTRATISTA:** Cumplir estrictamente el instructivo establecido con todo su personal de las áreas administrativas y operativas.


#### 4. DEFINICIONES

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

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

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



|   |                |  |                                 |                 |
|---|----------------|--|---------------------------------|-----------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-1016 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 29/04/2024     |  |                                 |                 |

5. (X) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

(X) **Uso general y características de los EPP:**

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


a. **Calzado de Seguridad (X), con planta antideslizante y punta reforzada con baquelita o fibra de carbono**

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

**Características:**

| Descripción                           | Normativa                             | Imagen referencial   |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO       | NTP ISO 20345:2017 / ASTM F 2413:2018 |   |
| BOTAS DE JEBE                         |                                       |  |
| ESCARPIN ANTI MORDEDURA DE SERPIENTES |                                       |  |



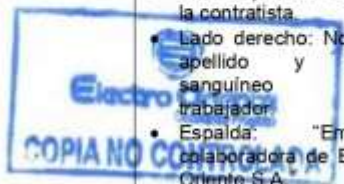
|   |                |  |                                 |                      |
|---|----------------|--|---------------------------------|----------------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |                                 |                      |

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


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

**Características polera manga larga:**

| Descripción  | Normativa                            | Imagen referencial   |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>POLERA MANGA LARGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Gris.</li> <li>• Material: Fibra de algodón.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |   |
| <b>CAMISA OXFORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Beige.</li> <li>• Material: Oxford.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>               | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |  |
| <b>CAMISA DENIM JEAN PROCESADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Azul.</li> <li>• Material: Denim Jean.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul>                                       | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |  |






|   |                |  |                                 |                      |
|---|----------------|--|---------------------------------|----------------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-I016 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |                                 |                      |

| Descripción   | Normativa                            | Imagen referencial   |
|---|--------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>   |                                      |  |
| <b>OVEROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Gris.</li> <li>Material: Drill.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |    |
| <b>PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Azul.</li> <li>Material: Denim Jean.</li> <li>Lado derecho: Logo de la contratista.</li> <li>Pierna: Con cintas reflectiva.</li> </ul>   |                                      |  |
| <b>MANDIL PARA SOLDAR (INCLUYE ESCARPÍN)</b>  |                                      |  |



|   |                |  |                                 |                      |
|---|----------------|--|---------------------------------|----------------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |                                 |                      |

| Descripción   | Normativa | Imagen referencial   |
|---|-----------|--|
| <b>CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Naranja.</li> <li>• Cintas: tipo reflectivas.</li> <li>• Material: Drill.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul> |           |  |

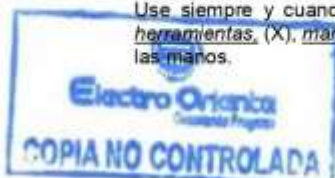
**c. Casco de seguridad.**


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

| Descripción  | Normativa            | Imagen referencial   |
|--|----------------------|--|
| <b><u>CASCO DE SEGURIDAD</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tipo:</u> I</li> <li>• <u>Clase:</u> E</li> <li>• <u>Color:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Blanco:</u> Línea de mando.</li> <li>- <u>Naranja:</u> Personal en general.</li> <li>- <u>Marrón:</u> Personal de vigilancia.</li> <li>- <u>Verde:</u> Personal SSOMA.</li> </ul> </li> <li>• <u>Accesorios:</u> Barbiquejo y cortaviento.</li> <li>• <u>Logo:</u> Los cascos deberán tener el logo de la contratista en la parte frontal.</li> </ul> | ANSI/ISEA Z89.1-2014 |  |

**d. Guantes de seguridad.**


Use siempre y cuando se realizan trabajos de manipulación de objetos, elementos cortantes, herramientas, (X), manipulación de materiales peligrosos, las cuales pueden causar (X) lesiones en las manos.



|   |                |  |   |   |
|---|----------------|--|---|---|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |   |   |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                 | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             |  |   |   |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |   |   |

| <u>Descripción</u>               | <u>Normativa</u>  | <u>Imagen referencial</u>  |
|----------------------------------|---|--|
| <b><u>GUANTES DE BADANA</u></b>  | <u>UNE-EN ISO 21420:2020</u>                                  |    |
| <b><u>GUANTES DE ALGODÓN</u></b> | <u>UNE-NE 388:2004</u>  |   |
| <b><u>SOBRE GUANTES</u></b>      | <u>EN 388:2016 EN 420+A1:5 EN 407:2004 NFPA E70</u>           |  |
| <b><u>GUANTES SUPERFLEX</u></b>  | <u>EN 420: 2003 + A1:2009 / EN 388:2016 – Resultado 2143X</u> |  |




|   |                |  |                                 |                      |
|---|----------------|--|---------------------------------|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Creciendo el Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |                                 |                      |

| <u>Descripción</u>                              | <u>Normativa</u>                                  | <u>Imagen referencial</u>   |
|---|---|---|
| <b><u>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</u></b> | <u>UNE-NE 388:2004</u>                            |     |
| <b><u>GUANTES DE NITRILO</u></b>                | <u>EN388:2003 / ASTM D6319: EN 455-2, EN 420</u>  |   |
| <b><u>GUANTES DIELECTRICOS</u></b>              | <u>ASTM D120 / EN 60903:2003 / IEC 60903:2022</u> |   |
| <b><u>GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO</u></b>  | <u>UNE-EN 12477:2002/A1:2 005</u>                 |  |






|   |                |  |                                 |                      |
|---|----------------|--|---------------------------------|----------------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |                                 |                      |

e. Lentes de seguridad.

Para todas las tareas con peligro de proyección de partículas o golpes en los ojos, por ejemplo, presencia de polvo, exposición a radiación ionizante o no ionizante, etc.

| <u>Descripción</u>   | <u>Normativa</u>                    | <u>Imagen referencial</u>  |
|--|-------------------------------------|--|
| <b><u>LENTE DE SEGURIDAD</u></b><br><b><u>Tipo: Claro y oscuro</u></b> | <u>ANSI Z87.1</u>                   |    |
| <b><u>CARETA PARA SOLDAR</u></b>                                       | <u>ANSI Z87.1</u>                   |  |
| <b><u>CARETA PARA PROYECCIÓN DE PARTICULAS</u></b>                     | <u>ANSI Z87.1</u>                   |  |
| <b><u>CARETA ARC FLASH</u></b>   | NFPA 70E<br>ASTM F218<br>ANSI Z87.1 |  |



|   |                |  |                                 |                 |
|---|----------------|--|---------------------------------|-----------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-1016 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 29/04/2024     |  |                                 |                 |

**f. Protectores auditivos.**

Deben utilizarse en todos los puestos de trabajo o instalaciones que, (X) de acuerdo a su nivel sonoro o tiempo de exposición, pueden involucrar riesgo de daño al oído.

El tipo de protector (tapón u orejera), dependerá del tipo de actividad, nivel sonoro o tiempo de exposición

**g. Protectores respiratorios**

Deben utilizarse en las actividades con presencia de polvos, material particulado, gases, sustancias peligrosas y otras actividades que las requieran, se deberá considerar el tipo de filtro de acuerdo al tipo de exposición.

**h. Protección para trabajos en altura**

**h.1. Arnés de cuerpo completo**

Se utilizará para todo tipo de trabajo en altura por encima de la superficie a 1.80 metros, y por debajo a 1.50 metros, y se seleccionará de acuerdo al tipo de actividad.

**h.2. Línea de seguridad con absorbedor de impacto y doble gancho**

Se utilizará de manera conjunta con el arnés de cuerpo entero, se deberá considerar los factores de caída según el tipo de actividad, y de acuerdo a ello, se seleccionará el tipo de línea de seguridad.

**h.3. Eslinga o faja de anclaje**


Se utilizará como un punto adicional de sujeción mientras se realice trabajos en altura, se deberá considerar los factores de caída según el tipo de actividad, y de acuerdo a ello, se seleccionará el tipo de eslinga o faja de anclaje.

**h.4. Estrobo de posicionamiento**


Se utilizará como medio de posicionamiento mientras se realice trabajos en altura, según la actividad se seleccionará el tipo y dimensiones.

**i. Protección solar**

Se utilizará el bloqueador/protector solar para las actividades operativas que se ejecutan en campo y a la intemperie.

| Descripción  | Normativa           | Imagen referencial  |
|--|---------------------|---|
| <b><u>BLOQUEADOR /<br/>PROTECTOR SOLAR</u></b><br><br><u>Protección mínima: 50 FPS</u> | <u>Ley N° 30102</u> |  |



|   |                |  |                                 |                      |
|---|----------------|--|---------------------------------|----------------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 29/04/2024     |  |                                 |                      |

(X)

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

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

**Selección de EPP:**

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

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


**Inspección y Mantenimiento de EPP.**

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

Los trabajadores (X) Contratistas que han recibido algún EPP (casco, lentes, protectores auditivos, anteojos, etc.) de acuerdo a la actividad a realizar, serán responsables de su limpieza y mantenimiento. Están prohibidas todas las reparaciones, modificación (X) o cualquier otra acción que pudiera cambiar las características protectoras de los EPP.


(X)



|   |               |  |                                 |                 |
|---|---------------|--|---------------------------------|-----------------|
|  |               | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO  | PGGPS-013-016 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 04            | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA   |               |  |                                 |                 |

| Item | Descripción del EPP                   | Generación y Transmisión | Distribución | Comercial | Calidad y Fiscalización - Operativo | Personal Administrativo | Servicios generales de mantenimiento | Servicios generales de limpieza | Proyectos y obras | Vigilancia | Personal SSOMA |
|------|---------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|----------------|
| 1    | Cableado de seguridad eléctrica       | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 2    | Botón de emergencia                   | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 3    | Cableado anti-manchado de superficies | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 4    | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 5    | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 6    | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 7    | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 8    | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 9    | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 10   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 11   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 12   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 13   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 14   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 15   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 16   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 17   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 18   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 19   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 20   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 21   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 22   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 23   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 24   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 25   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 26   | Cableado anti-choque                  | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |

13


|   |               |  |                                 |                 |
|---|---------------|--|---------------------------------|-----------------|
|  |               | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO  | PGGPS-013-016 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 04            | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA   |               |  |                                 |                 |

| Item | Descripción del EPP             | Generación y Transmisión | Distribución | Comercial | Calidad y Fiscalización - Operativo | Personal Administrativo | Servicios generales de mantenimiento | Servicios generales de limpieza | Proyectos y obras | Vigilancia | Personal SSOMA |
|------|---------------------------------|--------------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|----------------|
| 27   | Cableado de seguridad eléctrica | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 28   | Cableado de seguridad eléctrica | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 29   | Cableado de seguridad eléctrica | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 30   | Cableado de seguridad eléctrica | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |

NOTA 01: El tipo y cantidad de EPPs no son limitativos. Además, el tipo y uso de EPP dependerá de la actividad, puesto de trabajo, tipo de peligros y riesgos.  
NOTA 02: Para el personal de vigilancia, el tipo y color del uniforme será determinado según lo autorizado por SUCAMEC.  
NOTA 03: El uso de overol para los servicios generales de mantenimiento aplica para las actividades de mantenimiento de vehículos.  
NOTA 04: El uso de guantes eléctricos para el área Comercial, no incluye para las actividades de firma de lectura y reparto de recibo.  
NOTA 05: La clase de guantes eléctricos dependerá del nivel de tensión a intervenir durante la ejecución de las actividades.  
NOTA 06: Los arneses de cuerpo entero, línea de seguridad con absorbedor de impacto (doble gancho), estribo o faja de anclaje y el estribo de posicionamiento, según eléctricos, para las actividades de Generación, Transmisión, Distribución y Comercial con riesgo de contacto directo con líneas energizadas en BT, MT y AT.


14



|   |                       |   |                                 |                      |
|---|-----------------------|---|---------------------------------|----------------------|
|  |                       | <b>INSTRUCTIVO</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PGGFS-013-I016</b> | <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>            | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | <b>04</b>             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  |                       |   |                                 |                      |


#### 6. ANEXOS

Ninguno

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

## ***EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL***



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

#### 1. OBJETIVO

Establecer, documentar e implementar los lineamientos de la Gestión de Salud Ocupacional con la finalidad de garantizar el bienestar, la salud y la seguridad de los colaboradores; previniendo enfermedades ocupacionales, de acuerdo a los riesgos significativos identificados en la Matriz IPERC. Esto incluye Exámenes y Protocolos Médicos Ocupacionales y el "Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional".

#### 2. ALCANCE

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

#### 3. REFERENCIA


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

#### 4. DEFINICIONES

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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





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

**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 Medica 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 Medica Ocupacional (PGGFS-013-F050)** de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingrese a las Instalaciones para su debida inducción.



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

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


#### Médico Salud Ocupacional

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

#### Supervisor de SSOMA

- Apoyo en la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
- Verificar que el colaborador nuevo cuente con su **Formato de Certificado de Aptitud Medica 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.



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

#### Personal a ser evaluado

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

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

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

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





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

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

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

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

#### 6.2.3. RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>APTO</b>                 | Ingresa a laborar.  |
| <b>APTO CON OBSERVACION</b> | Ingresa a laborar, con el compromiso de levantar sus observaciones según medico ocupacional   |
| <b>APTO CON RESTRICCION</b> | Ingresa a laborar, considerando a las indicaciones a las que se está sometido de manera obligatoria.  |
| <b>NO APTO</b>              | En caso de ser postulante: no puede ingresar.<br>En caso de ser colaborador: deberá ser reubicado de puesto de trabajo o se deberá disminuir el tiempo de exposición. |

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

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

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

Se realizará mediante:

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


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

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

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





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

#### 7. REGISTROS:

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

#### 8. ANEXOS:

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

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


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

(1) EKG: mayor a 40 años

(2) Audiometría cada 5 años

(3) Conducción de vehículos



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

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

(1) EKG: mayor a 40 años

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

(3) Conducción de vehículos.

(4) Trabajos en altura

(5) espacio confinado

(6) Trabajos con químicos



### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|              |  |
|--------------|--|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado en la carrera de Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o energía, del personal clave requerido en <b>Actividades de Apoyo como Especialista al Servicio en SST (01)</b>.</p> <p>Titulado en la carrera de Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o energía, del personal clave requerido en <b>Actividades de Apoyo Especialista al Servicio en Gestión Ambiental (01)</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>  |
| <b>B.3.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Actividades de Apoyo como Especialista al Servicio en SST (01):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o diplomado en materia de Seguridad y/o Medio Ambiente.</li> <li>- 10 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso en formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y/o Auditor Interno del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</li> <li>- 15 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).</li> <li>- 02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Prevención de Accidentes eléctricos.</li> <li>- 02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Equipos de Protección Personal y/o Colectivo y/o de Maniobra.</li> </ul> <p><b>Actividades de Apoyo Especialista al Servicio en Gestión Ambiental (01):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o diplomado en materia de Seguridad y/o Medio Ambiente.</li> <li>- 10 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso en formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y/o Auditor Interno del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015).</li> <li>- 15 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).</li> <li>- 02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades eléctricas.</li> </ul> |

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>02 horas lectivas/Académicas/Cronológicas en un (01) curso y/o taller y/o conferencia en instrumentos de gestión ambiental y/o Plan Ambiental Detallado (PAD). Tener en cuenta que sólo bastará acreditar un curso de dichos instrumentos para su calificación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>  |
| <b>B.4</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos años y medio (2.5) años como Supervisor o Apoyo en Supervisión de Seguridad y/o Medio Ambiente y/o Supervisor HSE y/o Supervisor HSEQ y/o Supervisor SSOMA y/o especialista de seguridad y/o Ingeniero de seguridad y/o Analista SSOMA y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y/o Ingeniero Jefe de Seguridad, en empresas del sector eléctrico y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico, del personal clave requerido en <b>Actividades de Apoyo como Especialista al Servicio en SST (01)</b></p> <p>Experiencia mínima de dos años y medio (2.5) años como Supervisor o Apoyo en Supervisión de Seguridad y/o Medio Ambiente y/o Supervisor HSE y/o Supervisor HSEQ y/o Supervisor SSOMA y/o especialista ambiental y/o Ingeniero de seguridad o Analista SSOMA y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Ingeniero Supervisor de Seguridad y/o Ingeniero Jefe de Seguridad, en empresas del sector eléctrico y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico., del personal clave requerido en <b>Actividades de Apoyo Especialista al Servicio en Gestión Ambiental (01)</b></p> <p>La experiencia se contabilizará a partir del título profesional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div> |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p>  |



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a / **250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de supervisión de seguridad y/o salud en el trabajo y/o salud ocupacional y/o medio ambiente, en empresas del sector eléctrico (en actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación) y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.
- Servicios de coordinación de seguridad y/o salud en el trabajo y/o salud ocupacional y/o medio ambiente, en empresas del sector eléctrico (en actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación) y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.
- Servicios de actividades relacionadas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y/o Trinorma, en las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, en empresas del sector eléctrico.
- Servicios de apoyo profesional especializado en la supervisión de seguridad y medio ambiente, en empresas del sector eléctrico (en actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación) y/o empresas que brinden servicios en el sector eléctrico y/o empresas de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector eléctrico.

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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA SUPERVISION DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A”**, que celebra de una parte EMP REG DE SERV PUBLICO DE ELECTRICIDAD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N°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.º 011-2024-EO-AC- 1 – Derivado del Concurso Público N° 003-2024-EO-AC-1** para la contratación **“SERVICIO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA REGIONAL- AMAZONAS CAJAMARCA 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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



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 trescientos sesenta (360) días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### Importante

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA 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° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## **ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

#### Importante para la Entidad

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA 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.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EO-AC- 1 – DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 003-2024-EO-AC-PRIMERA 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.*