

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ACTIVIDADES DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS  
COMERCIALES EN LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LA  
SEDE LORETO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

<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>

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público 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: : [jguzman@elor.com.pe](mailto:jguzman@elor.com.pe); [vvergara@elor.com.pe](mailto:vvergara@elor.com.pe); [jsilva@elor.com.pe](mailto:jsilva@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ACTIVIDADES DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LA SEDE LORETO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-537-2024 el 02 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad ó Mediante depósito en la Cta. Cte. N.º 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental; posteriormente recabar las bases en la oficina del Departamento de Logística, ambas oficinas se encuentran ubicadas en Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.**

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 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° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- TUO de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30222 – Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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
- Norma DGE “Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE), aprobada por Decreto Supremo N° 020-97-EM
- Resolución de Osinergmin N° 616 – 2008 – OS/CD Base Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos incluido sus modificatorias y ampliatorias.
- Procedimiento de Osinergmin N° 227- 2013-OS/CD
- Resolución de consejo directivo N°.228-2009 OS/CD, procedimiento para la “Supervisión de las instalaciones de distribución Eléctrica por Seguridad pública.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas.

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>2</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>3</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>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</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.

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>5</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>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, a razón de doce (12) valorizaciones mensuales, dentro de los **diez (10) días calendarios** siguientes al otorgamiento de la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

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

- Una (01) Factura en original y una (01) fotocopia.
- Dos (02) fotocopias del contrato o Pedido Marco.
- Documento donde indique el Número de Cuenta Bancaria y una (01) fotocopia, firmada por el Gerente General y/o representante legal de la empresa.
- Documentación requerida en el acápite 15 (Forma de Pago).

La documentación solicitada, se complementa con lo detallado en el Anexo 1 (Documentación requerida para tramite de pago).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N° 1168-Iquitos.


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

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: <small>RAZÓN: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: ELOR S.A. Fecha: 19/02/2024 17:24:57</small>			
<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>				
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>GERENCIA DE</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Actividades de Control y Reducción de Pérdidas Comerciales en los Servicios Eléctricos de la Sede Loreto.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

Con esta contratación el Departamento de Control de Pérdidas, planificará, ejecutará y controlará las Actividades de Control de Perdidas Comerciales en los Servicios Eléctricos de la Sede de Loreto, con la finalidad de reducir el nivel de pérdidas de energía eléctrica y optimizar la calidad del servicio comercial.

**3. ANTECEDENTES**

Electro Oriente S.A. Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A., es responsable de la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica en sus zonas de concesión y dentro de su zona de responsabilidad técnica.

El Departamento de Control de Pérdidas es el responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades para la reducción del nivel de pérdidas de energía y optimizar la calidad del servicio comercial, los presentes términos de referencia son aplicables a los Servicios Eléctricos de Loreto.

**4. OBJETIVO DEL SERVICIO**

**4.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica que se encargue de ejecutar las actividades de Control y Reducción de Pérdidas Comerciales en los Servicios Eléctricos de la Sede Loreto.

**4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Corresponde a realizar las siguientes actividades.


- Control y Reducción de las Pérdidas Comerciales en los Servicios Eléctricos de la Sede Loreto.

EL CONTRATISTA tendrá bajo su cargo y responsabilidad técnica, económica y administrativa las actividades materia del Contrato, según lo señalado en los presentes Términos de Referencia.


**5. BASE LEGAL**

A continuación, se detalla las Leyes y normas que regulan las actividades del presente servicio:

- 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




Firmado digitalmente por:  
GUZMAN SANCHEZ Jorge  
Rafael FAU 20103795031 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19/02/2024 11:58:55-0500



Firmado digitalmente por:  
HUALPARUCA ALDAMA Walter  
FAU 20103795031 hard  
Motivo: Day v° B°  
Fecha: 19/02/2024 12:44:10-0500



		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

- Norma DGE "Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE), aprobada por Decreto Supremo N° 020-97-EM
- Resolución de Osinergmin N° 616 – 2008 – OS/CD Base Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos incluido sus modificatorias y ampliatorias.
- Procedimiento de Osinergmin N° 227- 2013-OS/CD
- Resolución de consejo directivo N°.228-2009 OS/CD, procedimiento para la "Supervisión de las instalaciones de distribución Eléctrica por Seguridad publica
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 350-2015-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30222 – Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas.
- **Resolución Ministerial N° 448-220-MINSA**
- Reglamento Interno de Trabajo de Electro Oriente S.A.
- Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Electro Oriente S.A.


**Nota:** Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la ejecución de las actividades de Control y Reducción de Pérdidas Comerciales en los Servicios Eléctricos de la sede Loreto.

El alcance del servicio comprende los Servicios Eléctricos de Loreto (Caballococha Urbano, San Pablo, San Francisco, Santa Rosa, Islandia, Contamana, Orellana, Nauta, Requena, El Estrecho, Indiana, Jenaro Herrera, Tamshiyacu y Gran Perú).

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

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

SEDE	ZONAS DE TRABAJO	N° CLIENTES COMUNES
	Nauta	4,432
	Requena	4,813
	Contamana	4,247
	Orellana	1,203
	Caballococha Urbano – rural	4,584
	Isla Santa Rosa	430
	Islandia	471
	San Pablo de Mayoruna	1,735
	San Francisco	1,166
	Tamshiyacu – Gran Perú	1,626
	Indiana	938
	Jenaro Herrera	798
	Estrecho	680

*Nota: Las cantidades de clientes y localidades son referenciales.*

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

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### 7.1. ACTIVIDADES DE CONTROL DE PERDIDAS EN LOS SERVICIOS ELECTRICOS


Esta actividad está enfocada al servicio de actividades de control de pérdidas a desarrollarse en los servicios eléctricos como intervenciones por hurto de energía, intervenciones por clandestinos, cambios de medidores monofásicos y trifásicos, inspección de sistemas de medición en SED's.

#### 7.1.1. Intervención por hurto de energía en SEL

Es la intervención puntual al suministro en el cual se haya evidenciado la vulneración de las condiciones del suministro, por ejemplo, instalación de puentes externos (entre los bornes del medidor) o internos (en la placa electrónica del medidor u otra), cable de derivación en la acometida para evadir la medición, conexión directa o circuito adicional para evadir la medición, etc.

Esta actividad debe cumplir con los siguientes pasos:

- ✓ Alcanzar al titular del predio la ficha de aviso previo de intervención y/o notificación de acuerdo a la Ley de Concesiones Eléctricas (LCE).
- ✓ El Contratista procederá al levantamiento del acta de intervención consignando los resultados de la misma, la cual debe detallar la irregularidad, el diagrama eléctrico y/o mecánico y el registro de la corriente al momento de la intervención. En los casos que el usuario lo permita, se debe plasmar el inventario de carga instalado. Serie y certificado de la pinza amperimétrica utilizada al momento de la intervención. El acta de intervención deberá estar firmada por el cliente.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

- ✓ Esta actividad incluirá la corrección o eliminación de la vulneración encontrada, limpieza de la caja y todo el sistema de medición, instalación del precinto bomera, sellado de la tapa de la caja portamedidor.
- ✓ En los casos donde se haya dañado algún componente del sistema de medición (medidor, caja y acometida) éste será reemplazado y serán consideradas como una actividad adicional al costo unitario establecido.

### 7.1.2. Inspección de clientes por consumos observados en SEL

Las órdenes de trabajo las emitirá el Dpto. Control de Perdidas, una lista por Sectores o por SED con indicador de pérdidas elevadas.

Consiste en la apertura de la caja portamedidor para la inspección visual de la situación del suministro monofásico o trifásico con el fin de verificar su correcto estado operativo, y de encontrar observaciones o anomalías, levantar un parte técnico para su posterior programación e intervención, y al finalizar, el cierre de la caja portamedidor utilizando pernos estobol y/o remache.

El contratista realizará la inspección del estado del predio, previa orden de trabajo, en los siguientes casos:

- Predio deshabitado.
- Con Consumo Cero
- Medidor con display malogrado
- Servicio cortado.
- Detección de **auto reconexión de ex clientes (clientes retirados por deuda y clientes anulados).**
- Clientes activos sin sistema de medición
- Conexión vulnerada (acometida o medidor).

Electro Oriente S.A. proporcionará la orden de trabajo señalando los suministros con toda la información necesaria, como:

- Datos completos del suministro (código, nombre y dirección).
- Datos del sistema de medición (serie de medidor).
- Datos de facturación (últimos seis períodos facturados, consumo promedio y última lectura facturada).


El contratista reportará los aspectos observados que identifique durante la inspección, por ejemplo:

**Estados del medidor:** caldo, con mica rota, carcasa rota, sin precintos, con precintos violentados, display defectuoso (apagado, ilegible, titila, muestra códigos de error, lectura congelada, muestra los dígitos de forma incompleta, otros).

**Vulneración del suministro:** conexión directa para evadir la medición (fase y neutro, o únicamente fase), puente interno en la placa del medidor o externo en la bomera del medidor, derivación desde la bomera del medidor, derivación desde el cable de acometida, otros.

**Estados de la caja portamedidor:** sin tapa, deteriorada, colgada, u otras condiciones que signifiquen riesgo eléctrico. Asimismo, se reportará la falta del



		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

pintado del número de suministro y código de ruta, o cuando estos sean ilegibles.

#### 7.1.3. Cambio de medidor monofásico por control de pérdidas en SEL.


Recabar la orden de trabajo. Retirar la tapa de la caja portamedidor, desconectar y reemplazar el medidor monofásico con la llave térmica en la caja portamedidor, desconectando y conectando los cables del interior correctamente entre el medidor y la llave térmica, así mismo los cables de la instalación eléctrica del usuario, luego conectar el cable concéntrico a la bornera del medidor. Se verificará el correcto funcionamiento del medidor, y si es correcto se procederá al precintado de la tapa bornera, caso contrario se utilizará otro medidor. Cerrar la caja portamedidor con remache o perno estobol. Se procederá a llenar el parte técnico de mantenimiento del suministro eléctrico, detallándose los datos del medidor instalado, materiales utilizados, suministro, dirección, nombre del nuevo cliente, SED. Se solicitará la firma y conformidad del cliente. El personal administrativo realizará la actualización de cambios de medidores de energía eléctrica en el Sistema Comercial ISCOM. El personal administrativo realizará la liquidación de los materiales.

#### 7.1.4. Cambio de medidor trifásico por control de pérdidas en SEL.

Recabar la orden de trabajo. Retirar la tapa de la caja portamedidor, reemplazar el medidor trifásico con la llave térmica en la caja portamedidor, desconectando y conectando los cables del interior correctamente entre el medidor, así mismo los cables de la instalación eléctrica del usuario, luego conectar el cable concéntrico a la bornera del medidor. Se verificará el correcto funcionamiento del medidor trifásico, y si es correcto se procederá al precintado de la tapa bornera, caso contrario se utilizará otro medidor. Cerrar la caja portamedidor con rechache o perno. Se procederá a llenar el formato de Intervención del suministro eléctrico, detallándose los datos del medidor instalado, materiales utilizados, suministro, dirección, nombre del nuevo cliente, SED. Se solicitará la firma y conformidad del cliente. El personal administrativo realizará la actualización de cambios de medidores de energía eléctrica en el Sistema Comercial ISCOM. El personal administrativo realizará la liquidación de los materiales.

#### 7.1.5. Inspección de SED en SEL.

El departamento de Control de Pérdidas emitirá la lista de SED's por sectores o por alimentadores para la inspección previa para la instalación de sistemas de medición de totalizadores y alumbrado público en subestaciones de distribución. Comprende el registro de datos necesarios para el requerimiento de material a utilizar en la instalación; así como detectar las condiciones en la cual se encuentra el sistema de medición en la subestación. Esta actividad será aplicada para suministros monofásicos y trifásicos que totalizan la energía entregada a los clientes asociados a la subestación. Se aplicará para totalizadores en subestaciones de distribución tipo monoposte, biposte o caseta. Se aplicará en suministros con medidores en conexión indirecta o directa. Se realizará en toda la concesión de Electro Oriente S.A. Se deberá efectuar la ubicación física de la SED en la cual se efectuará la inspección del suministro totalizador. Se deberá cercar y/o instalar un sistema de bloqueo para

		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 LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

evitar la circulación de personas ajenas a los trabajos (enmallado de color anaranjado)

#### Registro de Datos de la Subestación:

- ✓ Indicar tipo de Subestación (aérea monoposte, aérea biposte o caseta).
- ✓ Registrar datos de placa del transformador.
- ✓ Tipo de Red.
- ✓ Ubicación del medidor totalizador (Tablero, caja portamedidor u otro)
- ✓ Datos del sistema de medición existente.

#### 7.1.6. Mantenimiento de los Sistemas de medición de Servicio particular y Alumbrado público en SEL

El Departamento de Control de Pérdidas emitirá la lista de SED's por sectores o por alimentadores para la revisión integral de los sistemas de medición de la SED, incluyendo la revisión, verificación del correcto funcionamiento del medidor totalizador y AP; transformadores de corriente (reductores) y cables de conexión; así como la actualización de los datos (datos de medidores y factor de relación de los reductores). Verifica las señales de tensión y corriente. Evalúa la relación de los transformadores de corriente sea concordante con la de su respectiva placa. Proceder a realizar pruebas a los toroides de corriente, haciendo uso de dos pinzas amperimétricas (01 de amperaje de hasta 100 amperios para las corrientes transformadas y 01 de amperaje de hasta 1000 amperios para las corrientes del circuito principal), de la cual se determinará el estado de equipos. Determinar el sub o sobredimensionamiento de los equipos toroidales instalados. Incluirá el pintado y codificado de la caja portamedidor multifunción si fuese el caso. El contratista debe contar con personal técnico electricista con los EPP's adecuados y señalizar la zona de trabajo


El personal administrativo llevará un control de todas las Subestaciones de Distribución, coordinará con el área de Distribución las reubicaciones y las nuevas SED que ingresan.

Para valorizar dicha actividad se evidenciará las mediciones realizadas a los transformadores de corriente en la ficha técnica de mantenimiento.

#### 7.1.7. Instalación del sistema de medición de SED (Totalizador) en SEL.

El Departamento de Control de Pérdidas emitirá la orden de instalación del sistema de medición en SED (Totalizador) y los trabajos consistirán en el siguiente procedimiento:

Consiste en la instalación de un medidor totalizador ya sea en una SED existente o nueva, se procederá a reemplazar e instalar el medidor totalizador averiado o en la SED que no tenga sistema de medición totalizador. Posicionar la escalera de fibra de vidrio asegurándose con su respectiva soga de auxilio. Antes de instalar el sistema de medición en SED (totalizador), se tendrá que revisar las condiciones del estado de la caja portamedidor del totalizador. Realizar los conexiones de tensión y corriente en el medidor. Utilizando un secuenciometro identificar las fases R, S y T. Verificar el conexionado y el funcionamiento correcto del medidor. Se llenará una Ficha Técnica de Mantenimiento del Sistema de Medición en SED, detallándose los datos del equipo instalado, materiales utilizados y trabajos realizados.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

#### 7.1.8. Instalación del sistema de medición de Alumbrado Público en SED.

El Departamento de Control de Perdidas emitirá la orden de instalación del sistema de medición de A.P. y los trabajos consistirán en el siguiente procedimiento:

Consiste en la instalación de un medidor de alumbrado público ya sea en una SED existente o nueva, se procederá a reemplazar e instalar el medidor de alumbrado público averiado o en la SED que no tenga medidor de alumbrado público. Posicionar la escalera de fibra de vidrio asegurando con su respectiva soga de auxilio, estrobarse con amés de seguridad al poste o líneas con la escalera. Antes de instalar el medidor del Alumbrado Público, se tendrá que revisar las condiciones del estado de la caja portamedidor del alumbrado público. Se instalará el medidor de alumbrado público y se realizará las pruebas de su correcta instalación, una vez finalizado la instalación se llenará la Ficha Técnica de Mantenimiento del Sistema de Medición en SED's, detallándose los datos del equipo instalado, materiales utilizados y trabajos realizados.

#### 7.1.9. Identificación de Clientes en Plano vs Campo para actualización en el Sistema Comercial de ELOR por SED.

Consiste en la verificación e identificación de los clientes conectados en una sub estación de distribución, de los cuales se determinarán los clientes que pertenecen y no pertenecen.


Asimismo, en esta actividad se incluyen la primera y segunda toma de lecturas de los clientes empadronados en la SED y totalizadores, y que serán entregadas, mediante un informe, posteriormente a ELOR para su evaluación.

Consiste:

- ✓ En realizar trabajo de identificación de suministros por SED.
- ✓ Elaboración de plano a mano alzada de ubicación de los suministros.
- ✓ Primera toma de lectura de clientes y totalizadores inmediatamente después de terminado el saneamiento de una SED.
- ✓ Segunda toma de lectura de clientes y totalizadores después de aproximadamente siete (07) días de terminado el saneamiento de una SED.
- ✓ Elaboración del balance de energía de la SED.
- ✓ Elaboración del informe situacional de la SED trabajada.

Para valorizar dicha actividad se evidenciará el balance de energía de la SED y la elaboración del informe situacional de la SED trabajada.

\*El informe situacional de la SED contendrá: El sistema de medición de la SED, número de circuitos pertenecientes a la SED, sinceramiento de clientes, n° de intervenciones, n° de cambios de medidores, el balance de energía de la SED, identificación de vanos con cable CPI para su cambio a cable autoportante.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

#### 7.1.10. Toma de Lectura de Medidores Totalizadores en la SED y Alumbrado Público en SEL.

Las tomas de lectura son de aquellos medidores totalizadores ubicados en las SED's que miden la energía de total de la SED y el A.P. Para realizar la tarea utilizarán escaleras de fibra de vidrio por estar ubicados los medidores en los postes. En caso de no existir coincidencia entre el código de SED dado por ELECTRO ORIENTE S.A y el existente, deberá informarse este hecho en un reporte adicional.

En caso de no ser posible obtener la lectura por alguna causa, deberá informarse a ELECTRO ORIENTE S.A, así como las irregularidades no relacionadas con la lectura. Las lecturas deberán estar acompañadas de las observaciones pertinentes encontradas. El personal administrativo realizará el registro de lecturas de totalizadores y alumbrado público en el formato establecido en los procedimientos del Departamento de Control de Perdidas.

#### 7.1.11. Cambio del conductor de acometida monofásica/trifásica aérea por control de perdidas en SEL

Consiste en el remplazo del conductor de acometida (incluye empalme desde el punto de entrega hasta la caja porta medidor) previo encuentro de Hurto de Energía (por líneas de derivación en la acometida), la acometida debería estar empotrada o sobrepuesta. Así mismo contempla la instalación de los soportes de acometida (tubo, templadores, armellas, porta líneas, grapas, etc.).

Para la gestión de cambio del conductor de acometida monofásica/trifásica aérea el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:


- Recepción de Orden de trabajo
- Realizar Inspección para requerimiento de trabajos
- Identificar Hurto de Energía (Líneas de Derivación en la acometida)
- Montaje de templadores y/o ferretería para montar acometida,
- Montaje de acometida. Incluye pasar el cable por el conducto instalado previamente.
- Conexión de la acometida en el punto de entrega y en el medidor

#### 7.1.12. Pintado y Codificado de la caja portamedidor en SEL

Consiste en limpiar la tapa eliminando asperezas y otras interferencias con lija, pintar con pintura esmalte la superficie de la caja portamedidor, rotular o codificar el número de suministro que le corresponde.

#### 7.1.13. Realización de Informes Técnicos del Departamento de Control de Perdidas en SEL.

Consiste en la realización de informes técnicos que el administrador del contrato requiera, entre ellos comprende informes de recuperos de energía (incluye los reportes de los anexos a Osinergmin) y otros informes que el administrador del contrato requiera.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

#### 7.1.14. Reparto de documentos con cargo en SEL

Consiste en la entrega de notificaciones para los trabajos de contraste por Procedimiento 227 y NTCSE, entrega de notificaciones de recupero de energía a los usuarios y otros documentos que el administrador del contrato designe.

#### 7.1.15. Transporte y viáticos para ejecutar los trabajos programados de Control y Reducción de Pérdidas en los Servicios Eléctricos (SEL)

El contratista mediante plan de trabajo programado y orden de trabajo aprobado por el Jefe del Dpto. Control de Pérdidas, se trasladará y ejecutará sus actividades en los Servicios Eléctricos.


El Contratista en esta actividad incluirá los **gastos de transporte, alimentación diaria y hospedaje diario que conlleven a realizar las actividades** programadas de control y reducción de Pérdidas en los Servicios Eléctricos (Se detalla en el cuadro N° 03 Cronograma de Trabajos de Control de Perdidas en SEL), y deberán estar incluido las 05 personas que realizarán las labores y se desplazarán desde la Ciudad de Iquitos, hasta el lugar de las actividades programadas, que se detallan: Caballococha, San Pablo, San Francisco, Isla Santa Rosa, Islandia, Contamana, Orellana, Nauta, Requena, El Estrecho, Indiana, Jenaro Herrera, Tamshiyacu y Gran Perú.

Los gastos de transporte del personal técnico operativo y de supervisión, alimentación diaria, hospedaje diario serán valorizadas por **LA CONTRATISTA**, según la programación (Se detalla en el cuadro N° 03 Cronograma de Trabajos de Control de Perdidas en SEL) o cuando **ELECTRO ORIENTE S.A.** los requiera

Las valorizaciones de transporte serán efectuadas por cada trabajador y será contabilizada la ida y vuelta desde la Ciudad de Iquitos a los Servicios Eléctricos y viceversa, asimismo será considerado transporte de ida y vuelta entre los Servicios Eléctricos, como es el caso de: Contamana a Orellana y Orellana a Contamana. **ELECTRO ORIENTE S.A.** no reconocerá movilidad local en cada servicio eléctrico y tampoco los gastos de transporte de herramientas o equipos que se utilizará los técnicos.

Antes de programar los viajes a los SEL, **ELECTRO ORIENTE S.A.** alcanzará plan de trabajo para que **LA CONTRATISTA** pueda ejecutar los trabajos y las provisiones que considere necesarias.

En caso se presente emergencias y que sea necesario la presencia de un personal técnico, **LA CONTRATISTA** inmediatamente deberá prever las facilidades del caso para que el personal pueda trasladarse a los Servicios Eléctricos.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>  JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	<b>REVISADO POR:</b>  GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>APROBADO POR:</b>  GERENCIA GENERAL
<b>Versión</b>	02			
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

El contratista para el cumplimiento de la actividad, deberá sustentar los siguientes documentos:

- Plan de Trabajo Aprobado que se realizará en cada Servicio Eléctrico.
- Orden de Trabajo Aprobado por el Jefe del Dpto de Control de Pérdidas.
- Documentación de Seguridad utilizada en las actividades: Permiso de trabajo, AST y Charlas de 5 minutos.
- Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas con los sustentos correspondientes (Partes técnicos de los suministros ejecutados) y deberán ser presentados físicamente.

## 8. SISTEMA INFORMÁTICO IMPLEMENTADO (APLICATIVO)

El proceso de ejecución de las actividades a contratarse se realiza con un flujo de información a través de una plataforma web **LA CONTRATISTA**. Dicho portal tiene como objetivo principal estandarizar los procesos operativos, incrementando la eficiencia del flujo de trabajo al disponer de la información en línea y tiempo real, asegurando su ejecución mediante toma fotográfica, firma digital del cliente y con un modelo de supervisión efectiva con el uso de GPS, mediante la cual se realizará todo el intercambio de información necesario que permiten el registro, control y seguimiento de todas las actividades involucrada en los servicios a ser contratados.

El Portal de Contratistas contiene productos informáticos (solución web con aplicaciones móviles), para optimizar la gestión y procesos que realizan las contratistas con **ELECTRO ORIENTE S.A.**, entregándose para dicho efecto los accesos respectivos a **LA CONTRATISTA**.

Es obligatorio por parte de **LA CONTRATISTA** el uso de este portal para las actividades descritas en el presente término de referencia.

El costo mensual y/o anual por el uso del Software que deberá asumir **LA CONTRATISTA**, monto el cual debe agregar a su análisis de costo para su propuesta económica; caso contrario se aplicará las penalidades indicadas en el **ANEXO 03**


**LA CONTRATISTA** tendrá un plazo máximo de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, para la implementación del Sistema Informático Implementado (APLICATIVO).

## 9. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una \$/. **500,000,00** por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

El contratista deberá contar con una experiencia en actividades del objeto de la convocatoria y/o servicios similares tales como:

- ✓ Supervisión y/o ejecución de actividades de control y reducción de pérdidas o
- ✓ Supervisión y/o ejecución de actividades comerciales de baja tensión: cortes y reconexiones o toma de lectura o retiro de suministros o entrega de recibos o
- ✓ Gestión y/o mantenimiento de conexiones eléctricas domiciliarias o
- ✓ Ejecución de actividades de emergencia de la conexión eléctrica o

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

- ✓ Ejecución de actividades de mantenimiento de redes eléctricas de media y baja tensión o
- ✓ Ejecución de actividades de emergencia de sistemas de distribución de media y baja tensión.

Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo de lo siguiente:

#### 9.1. PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROPUESTO

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

**Cuadro N° 01 Personal Administrativo para el Servicio.**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL	UBICACION
Supervisor de Actividades de Control de Perdidas en SEL	01	Iquitos
Asistente Administrativo	01	Iquitos
<b>TOTAL, PERSONAL</b>	<b>02</b>	

**Cuadro N° 02 Personal Operativo para el Servicio.**


DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL	UBICACION
Técnico Electricista	04	Iquitos
<b>TOTAL, PERSONAL</b>	<b>04</b>	

La estructura de costos del personal en sus sueldos básicos ver en el anexo N° 02

#### PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL REQUERIDO

- **Un (1) Supervisor de Actividades de Control de Perdidas en SEL.**

Puesto:	Supervisor de Actividades de Control de Perdidas en SEL – PERSONAL CLAVE	
	<b>Especialidad:</b>	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Energía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas
	<b>Experiencia:</b>	Mínimo seis (06) meses de experiencia en actividades de supervisión en las actividades del sector eléctrico que se mencionan a continuación:

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PSAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			


		<p>a) Supervisión de la ejecución de actividades de control y reducción de pérdidas o</p> <p>b) Supervisión de actividades comerciales de baja tensión: cortes y reconexiones o toma de lectura o retiro de suministros o entrega de recibos o</p> <p>c) Supervisión de mantenimiento de conexiones eléctricas domiciliarias o</p> <p>d) Supervisión de actividades de emergencia de la conexión eléctrica.</p> <p>Los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo</p>
	<b>Dedicación:</b>	A tiempo completo.
	<b>Cantidad:</b>	01
	<b>Función:</b>	<p>Actuará como Supervisor de Actividades de Control de Pérdidas en los Servicios Eléctricos de EL CONTRATISTA en los aspectos técnicos del Servicio.</p> <p>Es el encargado de programar las actividades de Control de Pérdidas en los Servicios Eléctricos y hará seguimiento por la seguridad de los trabajadores en las actividades, estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Pérdidas y actuará como personal administrativo de EL CONTRATISTA en los aspectos contractuales del Servicio.</p>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar personal, así como su dedicación y gusto por su trabajo.</li> <li>✓ Debe tener la capacidad física para realizar supervisiones en campo y coordinación permanente con el administrador del contrato.</li> <li>✓ Debe tener criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.</li> <li>✓ No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.</li> <li>✓ No tener antecedentes policiales ni penales</li> <li>✓ Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área Comercial.</li> </ul>

#### **PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO**

##### **➤ Cuatro (4) Técnicos Electricistas - Servicio Eléctrico:**

<b>Puesto:</b>	<b>Técnico Electricista – Servicio Eléctrico</b>	
	<b>Especialidad:</b>	Técnico Egresado o Titulado con estudios técnicos en electricidad.
	<b>Experiencia:</b>	Mínimo un (01) año de experiencia en actividades del sector eléctrico que se mencionan a continuación:



		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

	<b>Dedicación:</b>	a) Actividades Comerciales (Instalación de nuevos suministros o cortes y reconexiones o toma de lectura o reparto de recibos o mantenimiento de conexiones domiciliarias) o b) Actividades de Reducción y Control de Perdidas o c) Actividades de mantenimiento de redes en media y baja tensión  Experiencia acreditada previa firma de contrato.
		A tiempo completo.
	<b>Licencia para vehículo menor</b>	Es deseable que el personal cuente con licencia o brevet para vehículo menor (Motokar) Se solicitará para perfeccionamiento de contrato.
	<b>Función:</b>	Ejecuta los trabajos operativos encomendados por sus superiores jerárquicos.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar su grupo de trabajo, así como su dedicación y gusto por su trabajo. Debe tener la capacidad física para realizar trabajos de campo.</li> <li>✓ No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</li> <li>✓ Edad y Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar.</li> <li>✓ Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes.</li> <li>✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>✓ Otras actividades que sus superiores desarrollen en el Área Comercial.</li> </ul>

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **➤ Un (1) Asistente Administrativo - Servicio Eléctrico:**

<b>Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo – Servicio Eléctrico</b>	
	<b>Especialidad:</b>	Bachiller o Titulado de las carreras de Ing. De Sistemas o Informática o Contabilidad o Administración o Secretariado.
	<b>Experiencia:</b>	Mínimo seis (06) meses de experiencia en servicio de actividades administrativas y/o comerciales del sector público o privado de preferencia del sector eléctrico.
	<b>Dedicación:</b>	A tiempo completo.
	<b>Función:</b>	Encargado de ingresar al Sistema Comercial los cambios de medidores ejecutados por EL CONTRATISTA y estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Perdidas y

		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 LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

		actuará como personal administrativo en los aspectos contractuales del servicio.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>✓ Actualizar la información de los suministros en el sistema comercial de las actividades ejecutadas según parte técnico y/o información solicitada.</li> <li>✓ Realizar todo informe que sea solicitado por la jefatura de Control de Perdidas.</li> <li>✓ Elaborar el requerimiento y salidas de materiales a ser entregadas a EL CONTRATISTA</li> <li>✓ Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener un buen trato con los clientes.</li> <li>✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>✓ Otras actividades que sus superiores desarrollen en el Área Comercial.</li> </ul>

Las actividades control de pérdidas para los **servicios eléctricos** se desarrollarán según el siguiente cronograma de trabajo:


**Cuadro N° 03 Cronograma de Trabajos de Control de Perdidas en SEL**

Mes de Contrato	Unidad	Nauta	Requena	Orellana	Contamana	Indiana	Tamshiyacu	San Pablo	Caballococha	San Francisco	Jenaro Herrera	Santa Rosa Islandia	El Estrecho
MES 1	Días Calendarios	50											
MES 2	Días Calendarios		45										
MES 3	Días Calendarios			25									
MES 4	Días Calendarios				50								
MES 5	Días Calendarios					20							
MES 6	Días Calendarios						20						
MES 7	Días Calendarios							25					
MES 8	Días Calendarios								45				
MES 9	Días Calendarios									25			
MES 10	Días Calendarios										15		
MES 11	Días Calendarios											25	
MES 12	Días Calendarios												20
TOTAL DIAS CALENDARIO		50	45	25	50	20	20	25	45	25	15	25	20

**Nota:** En algunos servicios eléctricos el personal estará más de 30 días, lo cual las actividades serán realizadas en el mes siguiente y también hay casos en que estará menos de 30 días, en ese caso en los días faltantes se realizarán actividades en otro servicio eléctrico.

Conforme al cuadro indicado, las actividades encomendadas en los Servicios Eléctricos, lo realizarán cuatro personales técnicos y un supervisor del servicio; **por lo tanto, los gastos de transporte de los personales, alimentación diaria y hospedaje serán asumidas por LA CONTRATISTA.**

Asimismo, los personales operativos y supervisor encargado se desplazarán a los servicios eléctricos partiendo desde la **ciudad de Iquitos.**

		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 LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

## 9.2. Materiales, Equipos y Ropa de Trabajo que suministrará el Contratista para el Desarrollo del Servicio

### 9.2.1. Equipos y Herramientas

#### – Equipos para la Comunicación de voz:


EL CONTRATISTA proveerá de equipos de cuatro (04) celulares SMARTPHONE de 12 mega pixeles con llamadas ilimitadas a cualquier operador y WhatsApp ilimitado, igual al que actualmente utiliza ELECTRO ORIENTE S.A.

#### – Implementos de protección personal y herramientas por cada técnico electricista.

- 01 careta facial dieléctrica en óptimas condiciones de uso (semestral).
- 01 par de protectores visuales (negro y transparente) en óptimas condiciones de uso (semestral).
- 01 Barbiquejo
- 01 Par de guantes de badana (trabajo multi uso) y cambio inmediato en casos de deterioro (trimestral).
- 01 Casco dieléctrico color naranja (anual).
- 01 Cortaviento (semestral)
- 01 Par de guantes dieléctricos tipo 00 para baja tensión hasta 500V y cambio inmediato en casos de deterioro.
- 01 Par de sobreguantes tipo badana y cambio inmediato en casos de deterioro (trimestral).
- 01 amés dieléctrico con soporte lumbar, sentadera y línea de vida con absorbedor de impacto (anual) **(01 por cada cuadrilla)**
- Tie - Off – adaptador de anclaje dieléctrico graduable **(por cada cuadrilla)**
- 01 Estrobo dieléctrico. **(01 por cada cuadrilla)**
- 01 juego de ropa de trabajo que consiste de: 3 camisas manga larga denim jean procesado con cintas reflectivas con el slogan en la parte superior de la espalda "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.", 03 polos manga larga de algodón de color gris con cintas reflectivas con el slogan en la parte superior de la espalda "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." y 03 pantalones denim jean procesado con cintas reflectivas (semestral).
- 01 Par de zapatos dieléctricos (semestral).
- 01 protector auditivo tipo tapón (anual).
- 01 chaleco con cintas reflectivas (anual).
- 01 Cinturón portaherramientas de cuero (Anual).
- 01 capote para lluvia (anual).
- 01 Fotocheck

#### – Maletín portaherramientas que contenga las siguientes equipos y herramientas aisladas por cada técnico electricista

- 01 alicate dieléctrico universal
- 01 Separador de fases aéreas de BT (tipo zanahoria) de cable autoportante.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/05/2019			


- 01 alicate dieléctrico de corte diagonal
- 01 alicate dieléctrico pinza
- 01 juego de destornilladores planos
- 01 juego de destornilladores estrella
- 01 destornillador dieléctrico perillero
- 01 cuchillo dieléctrico pico de loro
- 01 probador de tensión (fasímetro)
- 01 Alicate dieléctrico pico de loro
- **Actividades de control de pérdidas a desarrollarse en los servicios eléctricos**

Se formará dos (02) cuadrillas con los técnicos; por lo que las herramientas y equipos asignados serán distribuidas por cada cuadrilla:

- Escalera telescópica de fibra de vidrio de dos cuerpos de 28 pasos. **(01 por cuadrilla).**
- Revelador de baja tensión de 1000V. **(01 por cuadrilla).**
- Banderín de color rojo para portar escaleras en el vehículo **(01 por cuadrilla).**
- Conos de seguridad **(02 por cuadrilla).**
- Cerco de Seguridad de 04 cuerpos **(01 por cuadrilla).**
- Amoladora de corte 4" y un disco de reemplazo **(01 por cada cuadrilla).**
- Kit de albañilería compuesta por comba 6 lbs, wincha, cincel, nivel de mano, plomada, badilejo, recipiente para mezcla de concreto **(01 por cada cuadrilla).**
- Secuencímetro **(01 por cada cuadrilla).**
- Kit de plantilla de números para el rotulado de la caja portamedidor **(01 por cuadrilla).**
- 01 pinza Volt/Amperimétrica AC de 1000 Voltios, 1000A CALIBRADA y CERTIFICADA por INACAL deben ser de las marcas Prasek Amprobe, Fluke. **(01 por cuadrilla).**
- 01 tabillas de madera **(01 por cuadrilla).**
- Arco y hoja de sierra **(01 por cada cuadrilla)**
- Soga de servicio 15 metros como mínimo **(01 por cuadrilla).**
- Tabillas de madera **(para cada trabajador)**
- Guantes de nitrilo **(01 por cuadrilla).**
- Reubicadoras de fibra de vidrio 12 pasos **(01 por cuadrilla).**
- Trajes para protección contra picaduras de abejas y/o avispas.
- **Actividades de Mantenimiento de las Subestaciones de Distribución**

Las herramientas y equipos que se utilizarán para las actividades de mantenimiento de las subestaciones de distribución serán las siguientes:

- Juego de llaves para tablero (hexagonales especiales, etc) de SED **(por cada cuadrilla)**
- Dados dieléctricos **(por cada cuadrilla)**
- Llave americana dieléctrica **(por cada cuadrilla)**
- Llaves hexagonales dieléctricas **(por cada cuadrilla)**

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

- 01 pértiga telescópica de 5 cuerpos para para Media Tensión de 30 KV como mínimo (por cada cuadrilla)
- 01 pinza de Media Tensión.
- 01 pares guantes dieléctricos (Clase 3)
- 01 revelador de media tensión (30 kV) regulable.
- Ensunchadora para fleje de acero de ¾".
- Fleje de acero (Cinta Bandit) ¾" y hebilla de ¾"
- **Equipos de cómputo**
  - 02 LapTop Pentium Corel i5 o superior, 4 GB de Memoria RAM y velocidad de 16 MHz, disco duro de 1 Tera Bytes.
  - **01 impresora láser multifunción con tinta a colores y con escáner** con velocidad mínima de 50 ppm. (03 juegos de tóner x mes x impresora).
  - Antivirus licenciado y actualizado para cada computadora.
  - 5 millares de papel bond A4 de 75gr, por mes


**Nota:** En caso que las herramientas, equipos, unidades móviles, EPPs, equipamiento y/o materiales que se le ha asignado al personal se encuentren deteriorados, sufran algún daño o están en condiciones inapropiadas para ejecutar sus actividades, el CONTRATISTA deberá realizar el cambio inmediato, sin costo ni cargo económico a su personal técnico y administrativo. Es decir, el tiempo de cambio es solo referencial.

**Nota:** Todo equipo instalado dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A. de propiedad del CONTRATISTA deberá estar asegurado en alguna compañía de seguros contra pérdidas, robo y/o deterioro.

ACTIVIDADES	CANTIDAD DE LAPTOPS	CANTIDAD IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)
CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES	02	01

#### 9.2.2. Ropa de trabajo y equipamiento para el personal administrativo

- Ropa de trabajo completo tipo jean (con los colores representativos de ELOR. CONTRATISTA diferenciado del color de uniforme que utiliza el personal de ELECTRO ORIENTE S.A).
- 01 juego de uniforme completo que consiste en: 3 camisas manga larga denim jean procesado con cintas reflectivas con el slogan en la parte superior de la espalda "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.", 03 polos manga larga de algodón con cintas reflectivas con el slogan en la parte superior de la espalda "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." y 03 pantalones denim jean procesado con cintas reflectivas (semestral).

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

- 01 par de zapatos dieléctricos
- 01 casco dieléctrico color naranja (incluye barbiquejo y cortaviento)

### 9.2.3. Transportes

La contratista debe tener los vehículos necesarios que se requiere para brindar el servicio, estas unidades móviles deben estar en perfecto estado de funcionamiento (no se aceptarán Unidades móviles cuyo año de fabricación sea anterior al 2023):

#### Unidades Motorizadas ( Motokar )

- EL CONTRATISTA, podrá utilizar mínimo dos (02) Unidades Motorizadas (motokars) para las siguientes actividades: inspecciones de consumos observados, toma de lecturas. No se aceptarán Unidades móviles cuyo año de fabricación sea anterior al 2023 y que no se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Deberá contar con un compartimiento en la parte posterior para el traslado de los implementos de seguridad y herramientas.
- Todas las unidades móviles sin excepción deben contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Dicha documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del Contrato de servicios.
- Certificado de SOAT.
- Tarjeta de propiedad.
- Conductor con licencia de conducir B-Ilic.
- Record de Papeletas del conductor, en caso se cambie de persona, deberá adjuntar su respectivo Record.
- Certificado de Revisión Técnica según sea el caso.
- Equipamiento para Primeros Auxilios y casos de emergencia (Botiquín y Extintor)
- 02 conos de 1,0m por cada unidad motorizada
- 01 cajón portaherramientas por cada unidad motorizada
- 02 triángulos de señalización para cada unidad motorizada.
- 01 malla/cerco de seguridad por cada unidad móvil motorizada.
- 

#### Unidades Motorizadas (Moto lineal)

- EL CONTRATISTA, podrá utilizar Unidad Motorizada (moto lineal) para las siguientes actividades: supervisión de actividades de inspecciones de consumos observados, toma de lecturas. No se aceptarán Unidades móviles cuyo año de fabricación sea anterior al 2023 y que no se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Todas las unidades móviles sin excepción deben contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Dicha documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del Contrato de servicios.
- Certificado de SOAT.
- Tarjeta de propiedad.
- Conductor con licencia de conducir B-Ilic.
- Record de Papeletas del conductor, en caso se cambie de persona, deberá adjuntar su respectivo Record.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

– Certificado de Revisión Técnica según sea el caso.

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

**NOTA:** De presentarse inconvenientes que generen la falta de alguna unidad móvil y, no pudiendo detenerse las actividades, EL CONTRATISTA deberá reemplazarla por otra unidad móvil similar, no debe ser anterior al 2023, para el caso de motocar o moto lineal, siendo el período máximo permitido para los arreglos y/o sustitución definitiva de la unidad móvil malograda o siniestrada de **5 días calendario**.

En los casos en que las unidades móviles sean observadas por ELECTRO ORIENTE S.A. se procederá a paralizar la operatividad y comunicará al EL CONTRATISTA a fin de que realice los correctivos del caso u observación encontrada.

Las unidades motorizadas deberán ser de propiedad del contratista o alquiladas.

#### **Cantidad**

La cantidad mínima de movilizaciones permanentes que EL CONTRATISTA deberá contar para asegurar la ejecución y la calidad de los trabajos se muestran en el siguiente cuadro:

SEDE	ACTIVIDADES	N° DE MOTOKAR	MOTO LINEAL
<b>SERVICIOS ELÉCTRICOS</b>	CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES	2 (*)	1(*)


(\*) El contratista deberá contar con **dos (02) motokar (para personal técnico)**, y **una (01) moto lineal (para supervisor)** en perfecto estado operativo, el cual debe contar con **un chofer** con licencia de conducir vigente, para el desarrollo de las actividades según el cronograma de trabajos programados en los Servicios Eléctricos (Caballococha Urbano, San Pablo, San Francisco, Santa Rosa, Islandia, Contamana, Orellana, Nauta, Requena, El Estrecho, Indiana, Jenaro Herrera, Tamshiyacu y Gran Perú).

## **10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **10.1. Generalidades**

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas y cada una de las prestaciones establecidas en las Bases, Términos de Referencia, Contrato Y Oferta Ganadora, bajo la supervisión de ELECTRO ORIENTE S.A

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la información solicitada por Electro Oriente S.A sobre las actividades que realizan; dentro de los plazos establecidos en el presente Término de Referencia o en los casos requeridos y notificados con plazos estipulados.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

EL CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.

EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de ELECTRO ORIENTE S.A por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones, equipos, movilidades y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o de su personal.

EL CONTRATISTA será el único responsable por pérdidas, robo, hurto y/o deterioro de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales, movilidades que pertenezcan a ELECTRO ORIENTE S.A. que hayan sido perjudicados por el personal de EL CONTRATISTA, asumiendo TODOS los gastos de lo ocurrido que se investigará en un proceso interno y externo.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con el pago de sueldos a sus trabajadores a realizarse como plazo máximo **el último día hábil de cada mes**, respetándolos durante el contrato que establezcan.

Queda expresamente establecido que ELECTRO ORIENTE S.A no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio.

El servicio será prestado en los servicios eléctricos (Caballococha Urbano, San Pablo, San Francisco, Santa Rosa, Islandia, Contamana, Orellana, Nauta, Requena, El Estrecho, Indiana, Jenaro Herrera, Tamshiyacu y Gran Perú). En caso de ser necesario, el contratista se trasladará a las demás unidades empresariales, unidades de negocio en todo el ámbito de concesión eléctrica de la empresa o donde sea necesaria su intervención para realizar las actividades establecidas en los Términos de la Referencia, el costo de traslado tales como pasajes aéreos, fluvial, terrestre, tasas aeroportuarias, movilidad local, alojamiento y alimentación, será por cuenta del CONTRATISTA.

## 10.2. Obligaciones Específicas


EL CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.

El contratista deberá reemplazar a su trabajador a solicitud de ELECTRO ORIENTE S.A. en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles. ELECTRO ORIENTE S.A. indicará el motivo de la solicitud. Este plazo será aplicable en el reemplazo por renuncia de su personal.

Todo Trabajo defectuoso ejecutado por la contratista y observado por Electro Oriente S.A deberá ser subsanado por la Contratista en un plazo máximo **de 01 día** contado a partir de la notificación verbal o escrita a la contratista.

El contratista deberá utilizar todos los materiales entregados por Electro Oriente. S.A.



		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

Todo trabajo programado por Electro Oriente S.A. y notificado al contratista escrito o verbalmente deberá iniciar la ejecución de la actividad en el plazo máximo de 03 días calendarios contados a partir de la notificación.

Luego de iniciado el servicio el contratista deberá presentar los contratos de los trabajadores a los 10 días hábiles contados a partir del inicio del servicio.

Todo personal nuevo posterior al inicio del servicio al contrato el contratista deberá presentar los contratos de trabajos del personal nuevo a los 10 días como máximo contados a partir del día de la firma de contrato del personal.

El contratista será el único responsable de las multas o penalidades aplicadas por Electro Oriente S.A. en ningún caso deberá ser trasladado a sus trabajadores; siempre y cuando se demuestre el trabajador esté exento de dicha responsabilidad.

EL CONTRATISTA se obliga a exhibir a ELECTRO ORIENTE S.A. en el momento que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participen en la realización de los trabajos; así como el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

EL CONTRATISTA desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido para trecientos sesenta y cinco (365) días, así como a los ajustes en los cambios de programación que ELECTRO ORIENTE S.A. considere conveniente realizar a fin de mejorar la atención de sus usuarios.

El personal de EL CONTRATISTA está obligado a portar el respectivo fotocheck (siempre visible) y vestir el uniforme asignado por EL CONTRATISTA.


El personal del EL CONTRATISTA está totalmente prohibido de efectuar cualquier tipo de cobranza en labores de campo u ofrecer sus servicios particulares a los clientes. En caso que el cliente solicite alguna información, el personal de EL CONTRATISTA debe responder en forma amable y con trato cordial, indicándole que para una mejor atención se comunique directamente con ELECTRO ORIENTE S.A.

Disponer la asistencia obligatoria del personal a los ciclos de entrenamiento teórico - prácticos programados por ELECTRO ORIENTE S.A. en las fechas que crea conveniente, con el fin de actualizar los conocimientos del personal de manera que permita una evaluación permanente.

Comunicará y sustentará previamente a ELECTRO ORIENTE S.A. cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio presentando documentos que acrediten su aceptación en la empresa y adjuntar sus respectivos. "Perfil Mínimo del Personal Propuesto" cumpliendo con los requisitos.

Garantizar la capacitación constante de su personal, en coordinación con ELECTRO ORIENTE S.A.

EL CONTRATISTA asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios, cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes.

		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			

Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del incidente, accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato, tanto dentro como fuera de las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A.

En caso de accidentes del personal que tenga EL CONTRATISTA, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a ELECTRO ORIENTE S.A, a más tardar dentro de la hora siguiente de ocurrido el accidente; debiendo contar siempre con un seguro contra accidentes.

EL CONTRATISTA queda obligado al cumplimiento estricto de las Normas:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR vigente desde el 26.04.2012
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad R.M. N° 111-2013-MEM/DM. Y otras vigentes.
- Y otras pertinentes a la ejecución del servicio; así como directivas, instructivas, reglamentos y procedimientos internos de ELECTRO ORIENTE S.A.

Antes del inicio de las actividades de campo EL CONTRATISTA deberá informar por correo electrónico la relación de su personal, las rutas asignadas a cada uno de ellos con su propio Dominio, su rendimiento, hora de inicio, hora de fin aproximada, cantidad aproximada de trabajo.

Previo a las labores de campo, EL CONTRATISTA a través de su Supervisor dará la Charla de Seguridad a sus colaboradores y trabajadores; y, presentará el formato respectivo firmado por el Supervisor y los que asistieron a la referida charla, tal cual indica nuestro Sistema de Integrado de Gestión y las normas de seguridad y salud en el trabajo.


### 10.3. Caso fortuito o fuerza mayor

Se constituye caso fortuito o fuerza mayor, aquellos eventos extraordinarios, irresistibles e imprevisibles que impiden la ejecución de la obligación contractual, siempre que tal hecho no sea consecuencia de negligencia o intención de la parte que la invoca o del personal a su cargo de EL CONTRATISTA. Estos casos deberán ser comunicados por EL CONTRATISTA al Administrador del Contrato, por escrito.

- Código Civil (Artículo 1315).**- Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

### 10.4. Recursos mínimos con que debe contar EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato. El equipamiento aquí especificado, es en general y mínimo pudiendo ser ampliado más adelante en "Descripción de las actividades", según las exigencias específicas del servicio.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>  <b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>REVISADO POR:</b>  <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>APROBADO POR:</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Versión</b>	02			
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

## 11. OBLIGACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A

ELECTRO ORIENTE S.A a través de la Gerencia Comercial designará a sus Supervisores quienes tendrán las facultades para dar cumplimiento técnico-operativo a los alcances del presente contrato.

ELECTRO ORIENTE S.A no entregará ningún bien o activo para la prestación del servicio salvo LOS MATERIALES DESCRITOS EN EL NUMERAL 11.6.

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

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

Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio a los clientes.

## 12. GASTOS GENERALES

En este rubro se deberá considerar todos los recursos necesarios que permitan asegurar la prestación del servicio que se contrata y la debida supervisión del mismo.


Electro Oriente S.A. a solicitud de la contratista asignará ambientes, bienes o inmuebles para el desarrollo de las actividades de la Contratista, debiendo suscribir un contrato de alquiler firmado por la Gerencia General, con el visado de Asesoría Legal, La Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencias que correspondan. El contrato de alquiler tendrá el mismo periodo contractual del contrato principal.

items	Alquiler de Servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Unidad	Costo de Alquiler Mensual (S/.)
1	Alquiler de ambiente de trabajo	Persona	S/50.00
2	Alquiler de Servicio de Internet	S/. / persona	S/90.27
3	Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (incluye políticas de seguridad)	Und.	S/25.00
4	Alquiler de servicio de soporte TIC	Und.	S/25.00
5	Alquiler de correo electrónico (mecalabora.com.pe)	Und.	S/25.00
6	Alquiler de escáner	Und	S/ 42.62

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

### 12.1. Relación de Dependencia (desvinculación laboral o vínculo laboral)

El personal del contratista dependerá única y exclusivamente de él, por lo que entre ellos y ELECTRO ORIENTE S.A. no existe ningún tipo de relación laboral que los vincule contractualmente, siendo el contratista único responsable en el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y previsionales de sus trabajadores

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

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

Las labores de coordinación y toma de decisiones sobre las actividades contratadas, serán ejecutadas a través del Asistente de Actividades de Control de Perdidas que designe EL CONTRATISTA para el efecto.

## 12.2. Organización y Remuneraciones

EL CONTRATISTA necesaria y obligatoriamente debe tener una organización que garantice el cumplimiento de sus actividades en forma plena y eficiente durante la vigencia de la contratación.

EL CONTRATISTA debe contar con un Organigrama para el servicio a prestar, el cual deberá contener los datos como son: los nombres de los profesionales y personal que intervendrá en la ejecución del servicio.

Este Organigrama debe contener la organización completa de la parte ejecutoria del presente servicio.

## 12.3. De las Remuneraciones

EL CONTRATISTA, para asegurar la calidad de los servicios, debe considerar en el costo del personal, las leyes y beneficios sociales a que tienen derecho y no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precio de su oferta económica.

Cabe anotar que en el cálculo para obtener el costo directo de la mano de obra debe considerar los días efectivos a trabajar en el año.


EL CONTRATISTA deberá incluir a todo su personal técnico y administrativo bajo las condiciones de TRABAJADOR EN PLANILLA y cumpla con sus beneficios laborales que la LEY estipula, además deberá presentar un informe mensual del PAGO y ATRIBUCIONES ECONÓMICAS que le pertenezca al personal.

Además, se deberá respetar la remuneración (Sueldo Básico) para personal administrativo, técnico electricista, estipulado en el Anexo N°02

## 12.4. Materiales que asumirá EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA asumirá los materiales menores para cumplir con los trabajos encomendados, como son:

- 08 Cintas aislantes vinílica de alta performance Norma ASTM D 1000 por mes
- 01 cinta vulcanizante por mes
- 01 galón de pintura amarilla esmalte para rotulación del suministro por mes
- 05 galones de pintura azul esmalte para resanar los puntos de soldadura de igual color de la caja portamedidor por mes
- 04 galones de thinner (disolvente) por mes
- 01 millar Tornillos autorroscantes por mes
- 50 clavos para acero 1" por mes
- 50 grapas para cable concéntrico y tubería de PVC por mes
- 20 tubos de PVC ¾ para las acometidas por mes
- 30 curvas de 90° PVC SAP ¾ por mes

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

- 20 curvas de 180° PVC SAP ¾ por mes
- 500 estobol por mes
- 10 m de cable para conexonado del sistema de medición (THW,) N° 12 por mes
- 06 discos de corte por mes
- 01 paquete de cintillos por mes

#### 12.5. Materiales que suministrará ELECTRO ORIENTE S.A

ELECTRO ORIENTE S.A suministrará los siguientes materiales para cumplir con los trabajos encomendados:

- Caja portamedidor monofásico/trifásico.
- Tapas para Caja portamedidor monofásico/trifásico.
- Cable concéntrico.
- Cable de Control
- Conductor NYY
- Conductor tipo NLT
- Conductor Autoportante.
- Medidores de energía.
- Dispositivos de protección: Interruptores termomagnéticos.
- Tubo de fierro galvanizado.
- Tubos y curvas de PVC SAP para las acometidas.
- Cinta de fibra de vidrio Armorcás
- Murete
- Precintos de seguridad.
- Conectores bimetálicos.
- Conectores de cobre.
- Formatos: Orden de trabajo, Permiso de Trabajo, Análisis de Riesgo, Charla de 5 minutos, Fichas o Actas de Intervención, etc.


#### 12.6. Resultados Esperados (Entregables)

A fin que se le otorgue la conformidad de la prestación, EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos que le exigen en el numeral 12.

### 13. SEGUROS Y APLICABLES

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

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

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

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

<b>COBERTURA</b>	<b>SUMA ASEGURADA (US\$)</b>
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. **SEGURO OPERATIVO CONTRA ACCIDENTE DE TRÁNSITO**, Para todas las unidades móviles en caso de ser utilizado por el Contratista.
- d. **SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**, Para el personal operativo y administrativo que realizará actividades en los **Servicios Eléctricos**, el seguro debe tener cobertura de conducción de motocicletas, motonetas y otros vehículos similares por el uso como pasajero de cualquier medio habitual y no habitual de transporte público de personas ya sea terrestre, lacustre, fluvial, marítimo o aéreo, en vehículos que pudiendo ser o no de las empresas comerciales, no recorren itinerarios regulares y fijos, por el uso como pasajero de aviones y/o helicópteros particulares y/o de las fuerzas armadas.

#### 14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### Lugar

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en el ámbito de la concesión de ELECTRO ORIENTE S.A. - Sede Loreto, que comprende:


Los Servicios Eléctricos de Loreto (Caballococha Urbano, Cushillococha, San Pablo, San Francisco, Santa Rosa, Islandia, Contamana, Orellana, Nauta, Requena, El Estrecho, Indiana, Jenaro Herrera, Tamshiyacu y Gran Perú)

##### Plazo de del Servicio

El plazo de ejecución del servicio es por **treientos sesenta y cinco (365) días calendario** contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o firma del acta de inicio del servicio.

#### 15. FORMA DE PAGO

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

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>26/03/2019</b>			

verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Los pagos se realizarán mensualmente en pagos periódicos para ello EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización mensual adjuntando los documentos que sustenten los trabajos realizados.

- Informe Mensual del Servicio, con los sustentos correspondientes (Copia de los partes técnicos, copia de las actas de constatación, liquidación de materiales)
- Copia de todos los seguros y pólizas.
- Archivo magnético del informe completo.
- Liquidación de materiales.
- Número de cuenta.
- Copia del Contrato.
- Comprobante de pago.

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

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, utilidades, escolaridad, cuando corresponda.

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

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


### **16. CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN DEL SERVICIO**

La Jefatura del Departamento de Control de Perdidas emitirá la conformidad de servicio de la valorización mensual presentado por el CONTRATISTA para dar trámite a su pago.

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.

### **17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es a **precios unitarios** para actividades operativas. Las cantidades de cada actividad se indican en el Anexo N°01 y el sueldo mínimo de todo el personal se indica en el Anexo N° 02.

		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 LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

## 18. ANEXOS

**Anexo N°1:** Metrado por actividades

**Anexo N°2:** Sueldo básico mínimo de todo el personal requerido.

**Anexo N°3:** Cuadro de Incumplimientos y penalidades

**Anexo N°4:** Tiempos y costos referenciales del traslado

**Anexo N°5:** Instructivo PGGFS-013-I017 - Obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas.

**Anexo N°6:** Instructivo PGGFS-013-I016 - Uniforme de trabajo, equipos de protección personal y de bioseguridad para contratistas.

**Anexo N°7:** Instructivo PGGFS-013-I020 – Examen Médico Ocupacional

**Anexo N°8:** Instructivo PGGFS-014-F007 – Documentación para Inicio de Obra y/o Servicio


**Anexo N°9:** Instructivo PGGFS-014-F008 – Check List Requisitos de Seguridad y Salud en el trabajo por contratación de obras y/o servicios por tiempo ejecución.

### ANEXO N°01

#### METRADO POR ACTIVIDAD


Ítems	Servicio de Actividades de Control de Pérdidas	Nº de Actividades Total (UND)
<b>Actividades de Control de Pérdidas en los Servicios Eléctricos.</b>		
1	Intervención por hurto de energía en SEL	250
2	Inspección de Consumos observados en SEL	12000
3	Cambio de medidor monofásico por control de pérdidas en SEL	1000
4	Cambio de medidor trifásico por control de pérdidas en SEL	250
5	Inspección de SED en SEL	300
6	Mantenimiento de los Sistemas de Medición de Servicio Particular y Alumbrado Público en SEL	150
7	Instalación del Sistema de Medición en SED (Totalizador) en SEL	75



		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

8	Instalación del Sistema de Medición de Alumbrado Público en SEL	50
9	Identificación de Clientes en Plano vs Campo para actualización en el Sistema Comercial de ELOR por SED	230
10	Toma de Lectura de Medidores Totalizadores y Alumbrado Público en SEL	3000
11	Cambio del conductor de acometida monofásica/trifásica aérea por control de pérdidas en SEL	200
12	Pintado y Codificado de la caja portamedidor en SEL	10000
13	Realización de Informes Técnicos del Departamento de Control de Pérdidas	250
14	Reparto de documentos con cargo (Resoluciones de reclamo, cartas, otros) en SEL	300
<b>Transporte y viáticos para los Servicios Eléctricos</b>		
15	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Nauta</b> ) por persona	5
16	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Requena</b> ) por persona	5
17	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Caballococha</b> ) por persona	5
18	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Contamana</b> ) por persona	5
19	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Tamshiyacu</b> ) por persona	5
20	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Indiana</b> ) por persona	5
21	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Isla Santa Rosa</b> ) por persona	5
22	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Islandia</b> ) por persona	5
23	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Gran Perú</b> ) por persona	5
24	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>San Pablo</b> ) por persona	5
25	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Jenaro Herrera</b> ) por persona	5
26	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>San Francisco</b> ) por persona	5
27	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>Orellana</b> ) por persona	5
28	Transporte ida y vuelta (Iquitos a <b>El Estrecho</b> ) por persona	5
29	Viático Personal por día	1500

Desde el inicio del contrato todas las actividades de Control de Pérdidas, deben tomarse las fotos

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

para verificar el cumplimiento de la ejecución de la actividad.

#### ANEXO N°02

El contratista debe considerar en el estudio de mercado los siguientes sueldos básicos mínimo:


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	SUELDO BÁSICO (S/.)
1	Supervisor de Actividades de Control de Pérdidas en SEL	1	S/. 4,000.00
2	Técnico Electricista – Servicio Eléctrico	4	S/. 1,700.00
3	Asistente Administrativo SEL	1	S/. 1,600.00

A los sueldos del personal deberá agregarse los conceptos por derechos laborales (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, Essalud, SCTR, Utilidades, etc) según normatividad vigente y tener en cuenta los beneficios laborales del personal debe estar sujeto al **régimen general**.


#### ANEXO N° 03

Cuadro de otros incumplimientos y penalidades para la contratista


ITEM	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	FORMA DE CALCULO		PROCEDIMIENTO
		UNIDAD DE MEDIDA	% UIT	
A SEGURIDAD				
	A.1 Uso de vehículo en malas condiciones técnicas	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	A.2 Uso de EPP en malas condiciones	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
B ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL				
	B.1 No acreditación de pago de obligaciones laborales tributarias, previsionales de su personal	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	B.2 Incumplimiento de presentación de Pólizas de seguro de su personal dentro de los plazos establecidos	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	B.3 No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			


	B.4 Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	B.5 Pago de remuneraciones no acorde con el básico estipulado en el Terminio de Referencia	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	B.6 Falta de pago de beneficios sociales a su personal dentro del plazo de ley	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	B.7 Pago impuntual de beneficios sociales a sus trabajadores	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	B.8 Pago impuntual a sus trabajadores de acuerdo al plazo indicado en el Terminio de Referencia	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>C PUNTUALIDAD</b>				
	C.1 Retiros y Reemplazos de personal sin autorización de Electro Oriente S. A	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	C.2 No presentación oportuna de la información solicitada por Electro Oriente SA y establecido en los términos de referencia	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	C.3 Incumplimiento de los plazos establecidos en la Orden de trabajo fijado por Electro Oriente S. A	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			


	C.4 No reemplazo de personal dentro del plazo, ya sea por pedido de Electro Oriente S.A. o por renuncia	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>D CALIDAD</b>				
	D.1 Incumplimiento de levantamiento de trabajado defectuoso en el plazo establecido.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	D.2 No ejecución de actividades programadas y notificados verbalmente por Electro Oriente S.A.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	D.3 Ejecución de Actividades sin aprobación previa de Electro Oriente S.A.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	D.4 Ejecutar trabajos defectuosos incumpliendo lo estipulado en el contrato	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>E ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS</b>				
	E.1 No dotación de equipos e implementos de trabajo al personal técnico acorde a las actividades a cumplir	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	E.2 No uso de materiales entregados por Electro Oriente S.A.	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	E.3 Dotación de equipos y herramientas de trabajo al personal técnico en mal	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			


	estado y/o inservibles			
	E.4 Dotación de equipos de cómputo al personal administrativo en mal estado y/o inservibles	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	E.5 No contar con el aplicativo del sistema online para el monitoreo de las actividades por parte de Electro Oriente S.A.	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>F SERIEDAD Y PRESENTACION</b>				
	F.1 No utilización del fotocheck por parte del personal de la CONTRATISTA , personal técnico sin uniforme(casco , camisa , pantalón y zapato de seguridad), uso de uniformes por parte del personal técnico sin el nombre y logo de la empresa contratista , incumplimiento del requerimiento mínimo del equipamiento solicitado en las especificaciones técnicas , falta de impresión del nombre de la empresa en las puertas delanteras de los vehículos , uso indebido de la credencial por parte del CONTRATISTA.	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-P001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/05/2019			

	F.2 Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por Electro Oriente S.A.	por cada trabajador	100%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>G IMAGEN INSTITUCIONAL</b>				
	G.1 Reclamo de usuario ante Electro Oriente S.A por maltrato o daño patrimonial ocasionado por parte del personal CONTRATISTA.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	G.2 Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la CONTRATISTA al usuario.	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	G.3 Perdidas de equipos y herramientas de Electro Oriente, ocasionado por parte del personal contratista, durante la ejecución del contrato Nota : No exime a la contratista la reposición del equipo de iguales o similares características	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	G.4 Recibir comunicación por el mal comportamiento de los trabajadores de la contratista, emitida por terceros	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>H INFORMACION</b>				


		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>  JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	<b>REVISADO POR:</b>  GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>APROBADO POR:</b>  GERENCIA GENERAL
<b>Versión</b>	02			
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

	H.1 Presentación de liquidaciones que no concuerden con las salidas de materiales.	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	H.2 No alcanzar información solicitada por Electro Oriente S.A en el plazo indicado.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	H.3 Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	H.4 Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>I INASISTENCIA DEL PERSONAL</b>				
	I.1 Inasistencia del personal al trabajo. Se exceptúa la inasistencia por enfermedad, en este caso el trabajador deberá presentar su justificación con receta médica, certificado médico que deberán estar a su nombre	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>J MULTAS</b>				

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

	J.1 Si el contratista no cumple oportunamente y diligentemente sus actividades estipuladas en el contrato , causando posteriormente la aplicación de multas a Electro Oriente S.A. por parte del Osinergmin , Electro Oriente S.A. cobrará el importe de las multas al contratista durante la vigencia del contrato, de haberse culminado el Contrato Electro Oriente S.A. esta facultado a cobrarle de su garantía o de sus futuros contratos con Electro Oriente S.A hasta cubrir con el importe total de la multa.	por cada caso	La aplicada por OSINERGMIN de acuerdo a sus procedimientos y resoluciones	
	J.2 Cobrar el importe de la penalidad o multa a su personal sin ser este responsable	por cada trabajador	100%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
<b>K OTROS</b>				
	K.1 Faltar el respeto de palabra o acción a otro trabajador, ya sea de Electro Oriente o de la misma Contratista.	por cada trabajador	3 días de suspensión	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de incumplimiento				



		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>  <b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>REVISADO POR:</b>  <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>APROBADO POR:</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>			
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

### Procedimiento

Detectado el incumplimiento, se procederá a levantar el acta de constatación, el mismo que esta firmado por el representante del Contratista y/o colaborador y el administrador del contrato designado por Electro Oriente S.A.

Se otorgará un plazo de 02 días calendarios para subsanar las observaciones indicadas en el acta de constatación. Electro Oriente notificará la respuesta en un plazo máximo de 5 días calendario de suscrito el acta de constatación.


De conformidad con el numeral 161.2 del artículo 161 del reglamento, la penalidad por mora al igual que las otras penalidades distintas a la mora, puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

### ANEXO N° 04

#### TIEMPOS Y COSTOS REFERENCIALES DEL TRASLADO (IDA)

Punto de Partida	Destino	Horas de Viaje (Transporte)		
		Terrestre	Fluvial	Aéreo
		Bus	Rápido	Avioneta
Iquitos	Nauta	2	-	-
Iquitos	Requena	-	8	-
Iquitos	Indiana	-	2	-
Iquitos	Tamshiyacu	-	2	-
Iquitos	Estrecho	-	-	45 min
Iquitos	San Francisco	-	7	-
Iquitos	Jenaro Herrera	-	5	-
San Francisco	Mayoruna	-	3	-
Iquitos	Mayoruna	-	10	-
Mayoruna	Caballococha	-	5	-
Iquitos	Caballococha	-	15	45 min
Caballococha	Isla Santa Rosa	-	2	-
Iquitos	Isla Santa Rosa	-	17	-
Isla Santa Rosa	Islandia	-	1	-
Iquitos	Contamana	-	-	4
Contamana	Orellana	-	2	-

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			


Punto de Partida	Destino	Costo referencial Pasaje (Solo Ida)		
		Terrestre	Fluvial	Aéreo
		Bus	Rápido	Avioneta
Iquitos	Nauta	S/. 15.00	-	-
Iquitos	Requena	-	S/. 80.00	-
Iquitos	Indiana	-	S/. 25.00	-
Iquitos	Tamshiyacu	-	S/. 25.00	-
Iquitos	Estrecho	-	-	S/. 250.00
Iquitos	San Francisco	-	S/. 180.00	-
Iquitos	Jenaro Herrera	-	-	-
San Francisco	Mayoruna	-	S/. 100.00	-
Iquitos	Mayoruna	-	S/. 180.00	-
Mayoruna	Caballococha	-	S/. 100.00	-
Iquitos	Caballococha	-	S/. 200.00	S/. 250.00
Caballococha	Isla Santa Rosa	-	S/. 120.00	-
Iquitos	Isla Santa Rosa	-	S/. 200.00	-
Isla Santa Rosa	Islandia	-	S/. 40.00	-
Iquitos	Contamana	-	-	S/. 550.00
Contamana	Orellana	-	S/. 50.00	-

Para la eficiente ejecución del servicio, está totalmente prohibido el uso como medio de transporte (las Lanchas), la misma produce un retraso en la ejecución de las actividades; debiendo **LA CONTRATISTA** hacer uso aquellos transportes que permitan llegar al destino en menos tiempo posible.

En caso de la localidad de Contamana, se considerará como medio de transporte avión de Iquitos a Pucallpa y Pucallpa a Contamana, también respecto a la localidad de el Estrecho, está totalmente prohibido el uso de lanchas.

En caso de la localidad de Caballococha, **LA CONTRATISTA** podrá hacer uso de Rápido o Avioneta como medio de transporte.

En caso **LA CONTRATISTA** utilizara las lanchas como medio de transporte para los servicios eléctricos, se aplicará penalidad según corresponda en función a los días de retraso.

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

Firmado Digitalmente por:  
GUZMAN SANCHEZ Jorge Rafael FAU/  
20103795631 soft  
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicación: ELOR S.A.  
Fecha: 19/02/2024 17:24:50



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




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

## ÍNDICE

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



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

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

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

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

## 3. RESPONSABLES

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

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

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

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

## 4. DEFINICIONES


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

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

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





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

## 5. REALIZACIÓN

### Descripción General del EPP:

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

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

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

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

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

#### c. Casco de seguridad.

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

#### d. Guantes de seguridad.

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


#### e. Lentes de seguridad.

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

#### f. Protectores auditivos.

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



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-J016	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	03			
<b>FECHA</b>	22/09/2021			



#### Exclusiones e Inclusiones:

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

- ✓ Aquella ropa o uniforme utilizada que no cumpla con los estándares establecidos por la empresa.
- ✓ Equipos portátiles para la detección y señalización de riesgos y de otros parámetros ambientales o insalubres (ruido, medición de H<sub>2</sub>S, etc.).
- ✓ Para los efectos de este procedimiento si se considera como EPP los complementos o accesorios cuya utilización sean indispensables para el correcto funcionamiento del EPP y que contribuyan a asegurar la eficacia del conjunto.


#### Determinación de necesidades específicas de los EPP:

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

#### Selección de EPP.

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

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

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

#### Inspección y Mantenimiento de EPP.

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

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

#### Protección de la cabeza:

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

#### Protección de los ojos:

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

#### Protección auditiva adaptable al casco:

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

#### Protección de las manos:

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


#### Protección de respiratoria:

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

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





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

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

#### 5.1.1. Personal Contratista Administrativo:


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

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

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

#### 5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo

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

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


PROCESADO				
<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-1991	01 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI
<b>LENTE DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI/SEA Z87.1- 2015, EN 166:2001.	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
<b>CORTAVIENTO</b> <u>Protector de nuca para rayos solares</u>	<u>01 UND</u>	<u>NARANJA / AMARILLO</u>	<u>3 MESES</u>	<u>SI</u>
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3	01 UNID	VARIADO	1 AÑO	SI
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 UNID	(X) <u>VARIADO</u>	3 MESES	SI
<b>MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES</b>	<u>30 UND.</u>	<u>BLANCO / CELESTE</u>	<u>1 MES</u>	<u>SI</u>
<b>ALCOHOL DE 70° X 120ML</b>	<u>4 UND.</u>	<u>VARIADO</u>	<u>1 MES</u>	<u>SI</u>

Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos

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


#### 5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

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

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

<b>CORTAVIENTO</b> <i>Protector de nuca contra rayos solares</i>	01 UND	NARANJA / AMARILLO	3 MESES	SI
<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	01 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
<b>BOTAS DE JEBO DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: DIN 4843	01 PAR	NEGRO	1 AÑO	TRABAJOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL
<b>LENTES DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1- 2015	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
<b>PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE AL CASCO.</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 UNID	VARIADO	6 MESES	SI
<b>GUANTES DE BADANA</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004, UNE EN 420	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
<b>GUANTES SUPERFLEX</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO)
<b>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
<b>GUANTES DE NITRILO</b> Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	01 PAR	VERDE	01 POR MES (SEGÚN NECESIDAD)	OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO)
<b>GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3</b> Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
<b>SOBRE GUANTES</b>	01 PAR	VARIADO	3 MESES	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
<b>FAJA ABDOMINAL</b>	01 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
<b>GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b>	01 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b> Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>CARETA DE SOLDAR</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA</b> Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
<b>LINEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO</b>	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA



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

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


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




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

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

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

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

COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."				
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)
CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS	01 UND.	POR DEFINIR	1 AÑO	TRABAJO EN VÍA PÚBLICA
CORTAVIENTO <i>Protector de nuca contra rayos solares</i>	01 UND	NARANJA / AMARILLO	3 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-1991	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/SEA Z87.1- 2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
SOBRE GUANTES Normas a cumplir: Certificación internacional	01 PAR	VARIADO	3 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	01 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
CARETA DE SOLDAR	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA

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


<b>ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA</b> Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
<b>LÍNEA DE VIDA CON DOBLE ANCHO CON ABSORBEDOR DE IMPACTO</b> Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
<b>ESTROBO DE POSICIONAMIENTO Y CONECTOR DE ANCLAJE</b> Normas a cumplir: NTP 399.047, ANSI Z359.1-2012	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
<b>CINTURON PORTA HERRAMIENTAS</b> Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
<b>MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES</b>	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
<b>ALCOHOL DE 70° X 120ML</b>	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

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


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

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



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

<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
<b>LENTE DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI/SEA Z87.1-2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
<b>CORTAVIENTO</b> <u>Protector de nuca contra rayos solares</u>	<u>01 UND</u>	<u>NARANJA / AMARILLO</u>	<u>3 MESES</u>	<u>SI</u>
<b>GUANTES DE BADANA</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
<b>GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3</b> Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR	CREMA	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
<b>GUANTES DE HILO</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
<b>SOBRE GUANTES</b>	01 PAR	VARIADO	3 MESES	SI
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974	01 UNID	(X) <u>VARIADO</u>	3 MESES	SI
<b>FAJA ABDOMINAL</b>	01 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
<b>GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b>	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b> Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>CARETA DE SOLDAR</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA</b> Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA

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


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



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






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

#### 5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	01 PAR.	MARRÓN	1 AÑO	SI
OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UND.	PLOMO	6 MESES	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
<b>CORTAVIENTO</b> <i>Protector de nuca contra rayos solares</i>	<u>01 UND</u>	<u>NARANJA / AMARILLO</u>	<u>3 MESES</u>	<u>SI</u>
<b>LENTEs DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1- 2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.</b>	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI


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

Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH				
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974	01 UNID	NO APLICA	3 MESES	SI
<b>GUANTES DE BADANA</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
<b>GUANTES SUPERFLEX</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	OPCIONAL
<b>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
<b>GUANTES DE NITRILO</b> Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	01 PAR	VERDE	01 POR MES	OPCIONAL
<b>MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES</b>	<u>30 UND.</u>	<u>BLANCO / CELESTE</u>	<u>1 MES</u>	<u>SI</u>
<b>ALCOHOL DE 70° X 120ML</b>	<u>4 UND.</u>	<u>VARIADO</u>	<u>1 MES</u>	<u>SI</u>

Esto también aplica a contratistas de Servicios de Limpieza Industrial, incluyendo botas de jebe dieléctrico.



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

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

### 5.1.7. Personal de Vigilancia, Locador, Visitantes


#### 5.1.7.1. Personal de Vigilancia

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
<b>CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.</b> Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	MARRÓN	1 AÑO	SI
<b>CAMISA MANGA LARGA OXFORD</b> Normas a cumplir: (X) <u>Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC</u>	02 UND.	(X) <u>DEPENDE DE AUTORIZACIÓN SUCAMEC</u>	6 MESES	SI
<b>PANTALÓN DRILL DE ALGODÓN</b> Normas a cumplir: R.M. N°1424-2003-IN-1701	02 UND.	MARRÓN OSCURO	6 MESES	SI
<b>ZAPATO BORSEQUIES DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	NEGRO	1 AÑO	SI
<b>LENTES DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI Z87.-2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
<b>MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES</b>	<u>30 UND.</u>	<u>BLANCO / CELESTE</u>	<u>1 MES</u>	<u>SI</u>
<b>ALCOHOL DE 70° X 120ML</b>	<u>4 UND.</u>	<u>VARIADO</u>	<u>1 MES</u>	<u>SI</u>

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





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

#### 5.1.7.2. Personal Locador


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

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

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

#### 5.1.7.3. Personal Visitante

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

		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
		ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO	PGGFS-013-J016			
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.				
CAMISA O POLO MANGA LARGA	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI
PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	OPCIONAL	MARRÓN	1 AÑO	OPCIONAL ( Si es que va ingresar a planta)
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

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

#### 6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

#### 7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

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

#### 8. REGISTROS

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

#### 9. ANEXOS

Ninguno




		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		Firmado Digitalmente por: GUZMAN SANCHEZ Jorge Rafael FAU 20103795631 soft Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: ELOR S.A. Fecha: 19/02/2024 17:24:47
		<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>Código</b>	PGGFS-013-0017			
<b>Versión</b>	05			
<b>Fecha</b>	22/09/2021			



## OBLIGACIONES 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: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Versión	05	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
Fecha	22/09/2021		

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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


## 3. BASE LEGAL

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

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

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificatoria de Artículos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.



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

## 4. DESARROLLO

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

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

### 4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

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

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

### 4.3. REQUISITOS GENERALES

#### 4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

#### 4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO


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

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

## 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

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



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	22/09/2021		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los (x) cinco (05) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia, y la base legal indicada; estos requisitos serán entregados de forma obligatoria según el formato PGGFS-014-F004 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGGFS-013-I017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", según tipo de contrato, se detalla a continuación:

##### a. Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.

Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista, sin este documento no se podrá dar validez a los demás documentos ya que es el único nexo contractual de la Contratista con Electro Oriente S.A.


##### b. Plan de Trabajo del Servicio.

Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.

##### c. El (X) Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).

Debe contener:

- **Alcance**
- **Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se puede utilizar la "lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y debe estar basada en la ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N°29783.
- **Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:** Para la definición de la política se debe tener en cuenta los principios establecidos en el Art. N°23 de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N°29783.
- **Objetivos y metas**
- **(x) Comité de Seguridad y Salud en Trabajo o supervisor de seguridad y salud en el trabajo:** Se menciona a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
- **(x) Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos:** definir la metodología a emplear y la planificación de las actividades para elaborar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
- **Organización y responsabilidades:** definir las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo)
- **(x) Capacitaciones en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente:** incluir el Programa de capacitaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- **Procedimientos:** Mencionar la lista de procedimientos existentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	05	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
Fecha	22/09/2021			

- **Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo:** se determina el equipo de trabajo y los tipos de inspecciones internas que se realizarán.
- **Salud Ocupacional:** Implementar un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, su finalidad debe ser preventiva sus actividades deben estar dentro del programa anual de seguridad, salud en el trabajo.
- (x) **Plan de Contingencias:** Resumen de procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar situaciones, eventos, accidentes y/o emergencias.
- **Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales:** Mencionar las actividades a realizar ante estos sucesos no deseados.
- **Auditorías:** Mencionar las fechas de ejecución de las auditorías y que tipo de auditorías realizarán como empresa, estas deben ser periódicas para comprobar si el sistema de gestión ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales.
- **Estadísticas:** Los registros y evaluación de los datos estadísticos deben ser constantemente actualizados por el área de seguridad de la contratista o por el encargado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- **Implementación del Plan:**
  - 16.1. **Presupuesto:** Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
  - 16.2. **Programa de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio ambiente:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que establece la contratista para ejecutar a lo largo de un año, este debe contener actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución.


**d. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).**

Debe contener por lo menos:

- (x) Resumen ejecutivo
- (x) Objetivos y Alcances.
- (x) Liderazgo, Compromisos y Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- (x) Atribuciones y Obligaciones
  - o Funciones y Responsabilidades del Empleador y de los Trabajadores.
  - o Organización Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Funciones y responsabilidades del Comité de seguridad y salud en el trabajo (o del supervisor de seguridad y salud en el trabajo, de ser el caso).
    - Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - o Implementación de Registros y Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - o Funciones y responsabilidades de la contratista.
- (x) Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones.
- (x) Estándares de Seguridad y Salud en los servicios y actividades conexas.
- (x) Preparación y Respuesta a emergencias
  - o Prevención y Protección contra incendios.
  - o Protección contra incendios.
  - o Sistemas de Alarmas y simulacros de incendios.
  - o Almacenamiento de sustancias inflamables (si aplica)
  - o Eliminación de Desperdicios.
  - o (x) Señales de Seguridad.
  - o (x) Primeros Auxilios





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

**e. El Plan de Contingencias en Seguridad, Salud en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.**

Deberá contener por lo menos:

- El procedimiento de notificación a seguirse para reportar el incidente o evento, así como establecer una comunicación entre el personal de la contratista y personal ELOR (Administrador de contrato, Área usuaria y/u Oficina de Calidad y Fiscalización).
- Capacitación y entrenamiento del Personal de planta, equipos de protección personal, sistema de comunicaciones, apoyo externo, entre otros.
- Una descripción general del área de operación.
- Una lista de los tipos de equipos a ser utilizados para enfrentar emergencias.
- Una lista del personal que forman parte de la organización de respuesta, incluyendo apoyo médico, otros servicios y logística.
- Tiempo y capacidad de respuesta de la empresa contratista y accesibilidad de apoyo externo.
- El tipo, cantidad y ubicación del equipamiento de detección, alarma y control de Emergencias.
- Acciones de mitigación cuando la probabilidad de ocurrencia de un suceso es alta y hace de una actividad un peligro.
- Procedimiento de respuesta alguna catástrofe dentro de nuestras instalaciones.
- Sistemas contra incendio que utilizarían ante cualquier situación de incendios.

**f. El Programa de capacitación.**

Deberá contener los temas de capacitación, tiempo de duración, fechas y alcance.

**g. Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).**

Detalle de todos los EPP requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recepciona.

**h. Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.**

Detalle de todos los EPPs requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recepciona.

**i. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.**

Deberá contener los pasos a seguir en caso de ocurrir un incidente o accidente, según la normativa legal vigente aplicada al sector, precisando el aviso inmediato a Electro Oriente.

**j. Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) e IAEIA (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales).**

La matriz deberá contener todas las actividades rutinarias y no rutinarias que desarrollará la empresa contratista, desde las actividades operativas hasta las administrativas.

**k. Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.**


Todas las actividades operativas deben contar con estándares para la ejecución del trabajo, estas deben incluir medidas de control aplicables a cada actividad.

**l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.**

Las pólizas deben mantener vigencia permanente durante el desarrollo de las actividades del contrato, siendo responsabilidad de la empresa contratista reportar el registro de renovación de póliza.

**Nota:** La presentación de la Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), será adicionado el Boucher de pago de la póliza respectiva (aplica presentación con periodicidad mensual). Teniendo en cuenta que tras la existencia de una inclusión/exclusión de un trabajador a la actividad, se deberá presentar el SCTR con plazo máximo un día (01) calendario posterior a la inclusión.



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

**m. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente.**

Los parámetros que contengan los exámenes médicos (x) deben ser por tipo de trabajo a realizar, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetros requeridos, estos no deben ser mayor a un año de antigüedad, el resumen total de los exámenes médicos debe ser la generación del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional que debe presentar a la oficina de calidad y fiscalización.

**n. Nómina del personal que incluya.**

Nombres y apellidos; número de D.N.I., cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.

Es responsabilidad de la empresa contratista reportar la actualización de la nómina, así mismo se procederá a revisar si el personal propuesto no cumple con lo solicitado en el contrato, la oficina de calidad y fiscalización procederá a informar al área usuaria para que no inicie el servicio.

**o. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.**

El fotocheck deberá contener:

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



**p. En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad;** es decir la relación del presidente, secretario y(x) miembros de forma paritaria por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.

Evidencia de la elección del comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso de ser menos de 20 trabajadores).

**q. Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica,** como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.

**r. Nombre del Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.**

**s. Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista.**


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

Toda vez que **EL CONTRATISTA** no cumpla con presentar a los (x) cinco días (05) hábiles de haber firmado el pedido de compra y/o pedido de servicio y/o contrato, la documentación solicitada líneas más arriba, estará sujeto a la penalidad que el área usuaria y/o Administrador de contrato aplique de acuerdo a lo estipulado en el contrato u orden de compra.

El Administrador de Contrato deberá solicitar la inducción de seguridad a la Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Seguridad y Medio Ambiente, adjuntando la documentación mencionada anteriormente,

El Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización a través del Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., programará la fecha de inducción para la Contratista.



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

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

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

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

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

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

## 5.2. DOCUMENTACIÓN QUE EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON PRESENTAR

(x) **MENSUALMENTE A LA OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN/SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

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

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

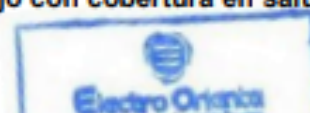
(x)


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

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

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

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



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

**b) (x) Informe de Seguridad Mensual**

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

**d) (x)**

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


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

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

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

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

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

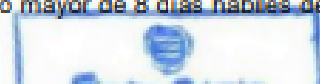
		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-0017	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b>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

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


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

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

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





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

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





CUADRO DE SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE 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. 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: -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 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). 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 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.	(3% de la UIT) X (Día de retraso)	Los días de retraso conforme a La información y/o levantamiento de 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. 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.,	(5% de la UIT) X (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



Firmado digitalmente por:  
SEVILLANO COLLANTES  
Miguel Angel FAU 20103799631  
sof  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19/03/2024 18:30:35-0500

	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.		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> (5% de la UIT) X (Inspección realizada) <b>2da. Inspección:</b> (3% de la UIT) X (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: - Permiso de Trabajo - Análisis de Riesgo - Charla de 5 min. - Registros de inspección referente a la actividad a realizar. - 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 (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 (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 período 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 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 (Cada documento)	Oficina de Calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y medio ambiente verificará la veracidad de los documento presentados por el contratista, entre ellos: Pólizas, Registro de entrega de EPP, registro de capacitaciones, Certificado de Aptitud Médica Ocupacional, etc. Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el



Firmado digitalmente por:  
SEVILLANO COLLANTES  
Miguel Angel FAU 20103795831  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19/03/2024 18:36:50-0500



			Trabajo enviara 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 (Cada trabajador)	Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente mediante el uso del alcoholímetro o atención en algún laboratorio o bajo testimonios de testigos, se evidenciara el estado del trabajador, para posterior a ello reportar al área usuaria recomendándole el total de penalidad. 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 (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 iniciara 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. Atendiendo críticamente a la protección del trabajador.	(10% de la UIT) X (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 (observación a vehículos + observación de herramientas + observación de equipos)	Se evidenciará mediante la Supervisión de campo efectuada por la oficina de calidad y focalización / 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 Seguridad y Medio Ambiente solicitará el traslado de la multa impuesta al contratista y se proceda con la ejecución de la carta fianza.



Firmado digitalmente por:  
RABANAL LLAMOSIA Carlos  
Raberto FAU 20103795831 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19/03/2024 18:35:33-0500




Firmado digitalmente por:  
PINEDO CATASHUNGA Enrique  
FAU 20103795831 soft  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 19/03/2024 18:32:02-0500



Firmado digitalmente por:  
SEVILLANO COLLANTES  
Miguel Ángel FAU 20103795831  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19/03/2024 18:31:02-0500




Firmado Digitalmente por:  
GUZMAN SANCHEZ Jorge Rafael FAU  
20103795631 soft  
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicación: ELOR S.A.  
Fecha: 19/02/2024 17:24:44

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

# ***EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL***



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIA


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

## 4. DEFINICIONES

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

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



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-I020	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	01	SUPERVISOR DE	JEFATURA DE	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	CALIDAD Y	
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN	

**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 cuál será de un año.



		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

**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.

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO:  <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I020	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

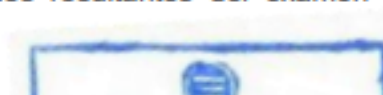
- Remitir al Médico Ocupacional todos los informes de exámenes médicos de manera confidencial y reservada.
- Acondicionar un ambiente adecuado para el almacenamiento de dichos expedientes.
- Ejecutar el **Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional**, realizando para ello las coordinaciones necesarias 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.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-I020	<b>ELABORADO POR:</b> <b>SUPERVISOR DE</b> <b>SEGURIDAD Y SALUD</b> <b>EN EL TRABAJO</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>JEFATURA DE</b> <b>CALIDAD Y</b> <b>FISCALIZACIÓN</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>
<b>VERSIÓN</b>	01			
<b>FECHA</b>	21/02/2019			

#### Personal a ser evaluado

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

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

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

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

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO:  <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I020	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

#### 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. 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 EXAMENES 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-I020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

## 7. REGISTROS:

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

## 8. ANEXOS:

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

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


A: EMPLEADOS DE OFICINA				
DESCRIPCIÓN		Pre	Anual	Retiro
Examen clínico ocupacional	Examen clínico laboral	X	X	X
	Antropometría	X	X	X
Evaluación oftalmológica	Oftalmología simple: - descartar de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X	
Evaluación musculoesquelética	Factores de riesgos disergonómicos	X	X	
	Evaluación musculoesquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X	
	Evaluación musculoesquelética: Miembros superiores (desde hombros hasta dedos)	X	X	
Examen ocupacional específico	EKG (1)	X	X	
	Audiometría - Otoscopia (2)	X	X	
	Test de Ishihara y estereopsis (3)			
	Test de Epworth y Test de estrés (3)			
Exámenes de laboratorio	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-I020	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

B: EMPLEADOS OPERATIVOS				
DESCRIPCIÓN		Pre	Anual	Retiro
Examen ocupacional	Examen clínico laboral	X	X	X
	Antropometría	X	X	X
	Evaluación para altura física	X	X	
Evaluación oftalmológica	Oftalmología simple: descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X	
Evaluación esquelético	Evaluación musculo esquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X	X
	Evaluación musculo esquelética: MMSS y MMII	X	X	X
Examen específico	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		
Exámenes de laboratorio	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
Evaluación Psicológica	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 comité de selección 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.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>04 celulares SMARTPHONE de 12 mega pixeles con llamadas ilimitadas a cualquier operador y WhatsApp ilimitado.</li> <li>02 Escaleras telescópica de fibra de vidrio de dos cuerpos de 28 pasos.</li> <li>02 Revelador de baja tensión de 1000V.</li> <li>02 Secuencimetro.</li> <li>02 pinzas Volt/Amperimétrica AC de 1000 Voltios, 1000A CALIBRADA y CERTIFICADA por INACAL deben ser de las marcas Prasek Amprobe, Fluke.</li> <li>02 pértiga telescópica de 5 cuerpos para para Media Tensión de 30 KV.</li> <li>02 LapTop Pentium Corel i5 o superior, 4 GB de Memoria RAM y velocidad de 16 MHz, disco duro de 1 Tera Bytes. – 01 impresora láser multifunción con tinta a colores y con escáner con velocidad mínima de 50 ppm.</li> <li>02 Unidades Motorizadas (motokars), No se aceptarán Unidades móviles cuyo año de fabricación sea anterior al 2023 y que no se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento. Deberá contar con un compartimiento en la parte posterior para el traslado de los implementos de seguridad y herramientas.</li> <li>01 Unidad Motorizada (moto lineal), No se aceptarán Unidades móviles cuyo año de fabricación sea anterior al 2023 y que no se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>EL GRADO DE BACHILLER</b> en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Energía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como <b>Supervisor de Actividades de Control de Perdidas en los Servicios Eléctricos de Loreto</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>EL GRADO DE BACHILLER</b> requerido será verificado por el comité de selección 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 <b>EL GRADO DE BACHILLER</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Mínimo seis (06) meses de experiencia</b> en actividades de supervisión en las actividades del sector eléctrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión de la ejecución de actividades de control y reducción de pérdidas o</li> <li>✓ Supervisión de actividades comerciales de baja tensión: cortes y reconexiones o toma de lectura o retiro de suministros o entrega de recibos o</li> <li>✓ Supervisión de mantenimiento de conexiones eléctricas domiciliarias o</li> <li>✓ Supervisión de actividades de emergencia de la conexión eléctrica,</li> </ul> <p>Del personal clave requerido como <b>Supervisor de Actividades de Control de Perdidas en los Servicios Eléctricos de Loreto</b>.</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; margin-top: 10px;"> <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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión y/o ejecución de actividades de control y reducción de pérdidas o</li> <li>✓ Supervisión y/o ejecución de actividades comerciales de baja tensión: cortes y reconexiones o toma de lectura o retiro de suministros o entrega de recibos o</li> <li>✓ Gestión y/o mantenimiento de conexiones eléctricas domiciliarias o</li> <li>✓ Ejecución de actividades de emergencia de la conexión eléctrica o</li> <li>✓ Ejecución de actividades de mantenimiento de redes eléctricas de media y baja tensión o</li> <li>✓ Ejecución de actividades de emergencia de sistemas de distribución de media y baja tensión.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>11</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".*

	<p>emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul> </div>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 **ACTIVIDADES DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LA SEDE LORETO**, que celebra de una parte Empresa Regional de Servicio Público de electricidad del Oriente S.A. – ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1** para la contratación de **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LA SEDE LORETO**, 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 la contratación del **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LA SEDE LORETO**.

### **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>12</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>12</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 de 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.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA 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>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

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

<sup>14</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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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>16</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>15</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.

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

**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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**

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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>17</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**  
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 6-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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