

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

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



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

8

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES DE ELECTRO
ORIENTE S.A.**

PAC 331

g

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)

2

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

9

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.
RUC N° : 20103795631
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.
Teléfono: : (065) 253500 Anexo 1346
Correo electrónico: : rrodriguez@elor.com.pe; wsierra@elor.com.pe; jsilva@elor.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES DE ELECTRO ORIENTE S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1318-2023 el 01 de setiembre 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CONSIDERADO PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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:

- **Plazo de la Etapa de Implementación**

El tiempo máximo para la implementación del servicio es de cinco (05) días calendario,

computables a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, sin interrumpir la operación de las diferentes áreas de la ENTIDAD.

- **Plazo de la Etapa de Prestación del Servicio**

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el periodo máximo de cinco (05) meses o hasta agotar el monto contratado. El plazo de prestación del servicio de impresión se contará a partir del día siguiente de ser conforme la Etapa de Implementación, 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 el importe de **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

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por la Ley N° 30225.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

1.1. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables:

- Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI - Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición"
- Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición"

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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) Documento oficial del fabricante indicando que EL POSTOR es representante o distribuidor oficial autorizado de la marca de los equipos ofertados, esto en el caso de que el POSTOR no sea fabricante o dueño de la marca.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en **DÓLARES AMERICANOS**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

⁵ 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.

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- k) Estructura de costos¹⁰.
- l) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- m) Ficha RUC.
- n) Copia de Constitución de empresa y sus modificatorias (actualizadas)

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados,*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya¹².*
- 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 Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción total de los bienes y/o servicios, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Pago del servicio: El pago del presente servicio realizará en forma parcial, el costo de instalación deberá ser prorrateado dentro de los pagos mensuales, es decir, el pago mensual

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

será equivalente a 1/5 del monto total contratado por el Servicio de Impresión brindado en las sedes de Electro Oriente S.A., con la conformidad suscrita por el Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, e informe técnico de conformidad del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Para el efecto EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes o remitir a las casillas electrónicas tramite@elor.com.pe y tic@elor.com.pe los siguientes documentos:

- Comprobante de pago electrónico, dos (02) copias.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra, dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco, (de corresponder), dos (2) copias.
- Documento formal suscrito por un representante del Contratista donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción, dos (02) copias.
- Informe Técnico y/o Reporte del periodo facturado por parte del contratista, dos (02) copia.

Documentos que complementará el Administrador de Contrato (Área usuaria):

- Términos de Referencia, dos (2) copias.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dos (02) copia.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, dos (02) copias.
- Formato de Control de Contratos suscrito por el Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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


①

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES DE ELECTRO ORIENTE S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente - Electro Oriente S.A. requiere contratar a una empresa que brinde el "Servicio de impresión para las sedes de Electro Oriente S.A.", con la finalidad de proporcionar la impresión de documentos necesarios para las actividades funcionales, operativas y administrativas de la Entidad. Mediante este servicio se busca mejorar la disponibilidad del servicio de impresión, así como el desempeño y productividad de los usuarios internos, teniendo el abastecimiento oportuno de los suministros (no incluye papel) y consumibles logrando una reducción de costos operativos y de recursos humanos.

3. ANTECEDENTES

Electro Oriente S.A. es una empresa que brinda el servicio de energía eléctrica dentro de su zona de concesión orientada a satisfacer las necesidades de los departamentos de Loreto, San Martín, Amazonas y norte de Cajamarca.

La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación a través del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones realiza las actividades de administración, soporte y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos, infraestructura tecnológica y de comunicaciones de Electro Oriente S.A.

Electro Oriente S.A. actualmente cuenta con un servicio de impresión corporativo gestionado a través de FONAFE, el cual tuvo un plazo de ejecución de 48 meses o hasta a agotar el monto del contrato, contabilizados desde el 1.11.2019.


Mediante Informe Técnico GET-121-2022 del 14.09.2022, la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, presento a la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento para solicitar la aprobación para la ejecución adicional del contrato G-049-2019, debido a que desde el mes de setiembre del 2021 Electro Oriente S.A. viene imprimiendo los recibos de facturación de los usuarios de energía a áreas no conectadas a red (instalaciones RER Autónomas), en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 228-2019-MINEN/DGER, por lo que el contrato en mención iba a finalizar en octubre del 2022, por motivo de agotamiento del monto contratado.

Con fecha 12.10.2022, el Gerente General a través de la resolución G-346-2022, dispuso aprobar la ejecución de la prestación adicional hasta por el 24.9999825% del contrato G-049-2019, equivalente al monto de USD 132,414.74 (ciento treinta y dos mil cuatrocientos catorce con 74/100 dólares americanos) incluido IGV, bajos las mismas condiciones del contrato primigenio, teniendo como nueva fecha de vencimiento hasta mediados de mayo de 2023.

Con fecha 17.03.2023, a través de correo electrónico el Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A. solicitó al Analista Corporativo de Arquitectura Tecnológica de FONAFE, el cronograma de los actos preparatorios de nuevo procedimiento de selección (Servicio de Impresión Fase 6) hasta su convocatoria en el SEACE. El cual fue remitido a través de correo electrónico de fecha 29.03.2023. De acuerdo a este cronograma la fecha tentativa para la convocatoria del nuevo procedimiento de selección superaba la fecha de finalización del servicio de impresión, motivo por el cual se podría generar el desabastecimiento del servicio de impresión en las sedes de Electro Oriente S.A.

Con fecha 31.03.2023 a través de Oficio SIED N° 072-2023/ELOR se solicitó al Gerente Corporativo de Servicios Compartidos de FONAFE, la autorización para contratar el "Servicio



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

de Impresión para Electro Oriente S.A.", hasta que se culmine con el procedimiento de contratación del "Servicio de Impresión fase 6".

Con fecha 1.06.2023, a través de Oficio SIED N° 0504-2023-DE-FONAFE, la Directora Ejecutiva de FONAFE, Sra. Lorena de Guadalupe Masías Quiroga, comunicó la autorización para realizar la contratación del servicio de impresión para ciento treinta y tres (133) impresoras, por el periodo de 5 meses o hasta el inicio de operación del próximo servicio corporativo de impresión.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:**
 - Contratar el servicio de impresión para las sedes de Electro Oriente S.A.
- **Objetivo Específico:**
 - Mantener una solución óptima de impresión de documentos en las sedes de Electro Oriente S.A., bajo la modalidad de contratación de un servicio que permita generar ahorro en costos de operación, soporte y suministro de impresión (no incluye papel).
 - Optimización de infraestructura de hardware y recursos para brindar mejores accesos y disponibilidad inmediata del servicio de impresión.
 - Garantizar un servicio impresión continuo que soporte los procesos administrativos, operativos, comerciales y estratégicos de la empresa.
 - Brindar soporte con personal certificado, calificado y con experiencia.
 - Mejorar los procesos documentales, mediante análisis y propuestas de optimización.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente documento proporciona las características principales y condiciones esenciales que deben cumplir la propuesta técnica del POSTOR para el procedimiento de contratación del Servicio de impresión para las sedes de Electro Oriente S.A.

El sistema de contratación del presente procedimiento de selección es a **Precio Unitario**.

Electro Oriente S.A. requiere contratar el servicio de impresión para las sedes de Electro Oriente S.A. incluido los suministros necesarios (excepto papel) que se detalla en los términos de referencia descritos en el presente documento


5.1. Descripción del Servicio

5.1.1. Prestación principal

La prestación consiste en la provisión del servicio de impresión, copiado y escaneo que incluye suministros (No incluye papel), consumibles, y componente necesario para el cumplimiento de este servicio, con equipos de impresión que cumplan con los requerimientos de volumen, oportunidad, velocidad y calidad de impresión y escaneo de documentos para la ENTIDAD, detalladas en la Tabla N.° 1. Se precisa que parte integrante de esta prestación principal es, la integración del Servicio Técnico, la Mesa de Ayuda, la Plataforma de Monitoreo y Gestión; y la Capacitación Técnica.

5.1.2. De los equipos Multifuncionales

- a. La cantidad de equipos mínimos que EL PROVEEDOR debe entregar por entidad se encuentra detallada en la siguiente tabla:

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

EMPRESA	TIPO DE EQUIPO						CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS
	MULTIFUNCIONAL					GAMA BAJA	
	A3 Color - Tipo 1	A3 B/N - Tipo 2	A4 Color - Tipo 3	A4 B/N - Tipo 4	A4 B/N - Tipo 5	A4 B/N - Tipo 6	
ELECTRO ORIENTE	2	14	10	45	49	13	133

Tabla N.° 1: Detalle de equipos de impresión multifuncional requerido por ELOR


- EL PROVEEDOR podrá incrementar la cantidad de equipos si lo viera conveniente de acuerdo a los volúmenes de impresión de la ENTIDAD.
- Los equipos provistos por el PROVEEDOR para el cumplimiento del servicio podrán ser nuevo o de re-uso y deberán ser de una misma marca y modelo según tipo, originales y no remanufacturados, con año de lanzamiento del 2015 a más y año de fabricación del 2017 a más, avalado mediante datos impresos por el fabricante del equipo, carta emitida por el representante del fabricante o de la subsidiaria local de la marca, BLI Reports, Brochures. Respecto al año de lanzamiento y fabricación de los equipos, el PROVEEDOR debe presentar una carta emitida por el representante del fabricante o de la subsidiaria local de la, acreditando lo anterior solicitado. Este documento se presentará en la etapa de perfeccionamiento del contrato.
- Se requiere que los equipos de impresión provistos brinden las características técnicas y operativas consignadas en el ANEXO N.° 1.
- El despliegue de los equipos de impresión se realizará en las sedes u oficinas de la ENTIDAD, de acuerdo a la Tabla N.° 6. Este despliegue está a cargo del PROVEEDOR. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A. en la Etapa de Planificación; pudiendo ser la entrega directamente en cada sede o previamente en el almacén la ENTIDAD para su control y registro y su posterior traslado a las diferentes sedes de la ENTIDAD. Las direcciones de estos almacenes figuran en el ANEXO N.° 2. El traslado hasta el punto final de instalación es responsabilidad del PROVEEDOR.
- Los volúmenes de impresión mensual estimados por formato de la ENTIDAD se indica a continuación:

VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL					VOLUMEN ESTIMADO TOTAL MENSUAL
MULTIFUNCIONAL				GAMA BAJA	
FORMATO A3 - COLOR	FORMATO A3 - B/N	FORMATO A4 - COLOR	FORMATO A4 - B/N	FORMATO A4 - B/N	
300	894	44,000	570,000	7,000	622,194

Tabla N.° 2: Volumen estimado de impresión mensual

- Los equipos provistos deberán soportar las condiciones habituales de temperatura, humedad, altura, alimentación eléctrica, entre otros en función a la localidad y a las condiciones a las que operarán en las diferentes oficinas de la ENTIDAD.
- Los equipos provistos deberán soportar un gramaje de papel entre 70 y 90 gramos.
- Los equipos propuestos deben contar con la funcionalidad de sincronización con el Active Directory de la ENTIDAD.
- Confidencialidad. - Se requiere una aplicación informática o funcionalidad de los equipos que haga posible que los trabajos confidenciales de los usuarios designados no se impriman hasta que el usuario ingrese una clave previamente definida a través del teclado numérico o alfanumérico sin utilizar USB o accesorios similares; el formato de esta clave se establecerá en




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

coordinación entre el PROVEEDOR y el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A.

- k. Claves para servicio de impresión y escaneados: Para los servicios indicados, se utilizará la misma clave y procedimientos establecidos en el párrafo anterior.
- l. De congestionarse un equipo, los usuarios podrán imprimir en el equipo más cercano al mismo.
- m. Liberación de trabajos en los equipos. - La solución debe contemplar la configuración de eliminación de trabajos en un tiempo determinado, mediante políticas en la configuración.
- n. Modos de ahorro de papel. - Los equipos deben tener habilitada la opción de impresión en modo económico para ahorrar tóner; así como incluir el driver correspondiente para impresión automática por ambos lados de la hoja.
- o. Modo ahorro de energía. - Los equipos deben contar con la función de modo de ahorro de energía para los periodos prolongados de inactividad.
- p. Contar con una tecnología de encendido instantánea para producir la primera página con mayor rapidez cuando el equipo sale del modo de ahorro de energía, para que el trabajo esté listo rápidamente.
- q. Balance de calidad y velocidad. - Los equipos cuando alcancen la velocidad máxima de impresión no deberán disminuir la calidad de impresión debiendo mantener la resolución máxima que tenga cada modelo/equipo propuesto.
- r. Productividad en el escaneo. - La opción de escaneo no deberá ocasionar costo adicional para la ENTIDAD. Los equipos multifuncionales deben tener obligatoriamente la opción de escanear a color y blanco/negro además de poder enviar los archivos resultantes a direcciones de correos electrónicos y/o carpetas en las unidades de red y PCs de la ENTIDAD. Debe permitir escanear en formatos PDF, PDF/A, TIFF y JPG. Los equipos deben permitir escanear a menor resolución manteniendo su calidad a fin de obtener el menor tamaño de archivo cuando se requiera.
- s. Estandarización de drivers de impresión. - Los equipos deberán trabajar con un driver universal que soporte todo el parque. Este driver debe existir tanto para el lenguaje PCL como para el lenguaje PostScript.
- t. Impresión de papel reciclado. - Todos los equipos deben de tener la capacidad de soportar impresiones en papel reciclado. En tal sentido, el PROVEEDOR deberá de indicar las características/especificaciones del papel a utilizar.
- u. EL PROVEEDOR, dentro de la Etapa de Implementación, podrá incluir deshumecedores para los equipos a fin de evitar problemas de atascos en las sedes detectadas donde la humedad perjudique el servicio.
- v. EL PROVEEDOR debe incluir un soporte rodante o base por cada equipo, que garantice una altura de operación correcta; según los principios de ergonomía. Estos soportes rodantes o bases deberán ser fabricados o no por el PROVEEDOR, sin que esto afecte la calidad del servicio.
- w. Los equipos provisionados por EL PROVEEDOR deberán contar con etiquetas plastificadas con un rótulo que indique que son de su propiedad.
- x. Todos los repuestos, partes, consumibles (kit de mantenimiento, fusores, PADs, rodillos, etc.), suministros (tóner), y otros deben garantizar la calidad y nitidez de las impresiones o copias de los equipos suministrados para el servicio, y deberán de ser ORIGINALES, de primer uso y no adulterados ni re manufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados. Los cual serán brindados sin costo alguno para la ENTIDAD.
- y. La cantidad de los suministros y consumibles, sea los cartuchos tóner o los kits de mantenimiento (fusor, cilindro o tambor, rodillos, unidad de revelado, unidad de transporte, y otros), deben ser calculados en base a los volúmenes de impresión mensual que se requieran. El traslado hasta las sede u oficinas, internamiento, retiro y la destrucción de los suministros, consumibles y



9

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

repuestos será responsabilidad exclusiva del PROVEEDOR, debiendo realizarlos oportunamente.

- z. LA ENTIDAD, proporcionara el papel necesario para las impresiones y fotocopias de este servicio.
- aa. Para la etapa de perfeccionamiento del contrato, EL PROVEEDOR deberá presentar los precios unitarios para adicionales y reducciones de los diferentes equipos.
- bb. Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

5.1.3. De la instalación, Configuración y Puesta en Operación de los Equipos

- a. El PROVEEDOR se encargará de los traslados, configuración e instalación física y lógica de cada uno de los equipos hasta las ubicaciones finales dentro de cada oficina de la ENTIDAD.
- b. Se considerará la configuración y puesta a punto de todos los equipos siguiendo las políticas implementadas en la red de datos de la ENTIDAD; esta información será brindada por la ENTIDAD en la Etapa de Planificación.
- c. El PROVEEDOR deberá proporcionar la mano de obra para efectuar la configuración de cada una de las estaciones de trabajo de los usuarios finales, para el uso de los equipos a emplear. El PROVEEDOR deberá capacitar al personal técnico de la ENTIDAD para realizar las configuraciones requeridas posteriores a la Etapa de Implementación. La capacitación al personal técnico se dará para un número máximo de 2 personas de la ENTIDAD.
- d. Se deben considerar la asignación de claves de acceso para el uso de los equipos a los usuarios de la ENTIDAD.
- e. Se debe considerar las pruebas de funcionamiento para la totalidad de los equipos y la conformidad de operación de cada uno de los usuarios involucrados. Se deberá contar con un acta de aprobación por cada sede o ubicación de la ENTIDAD en la que se desplegarán los equipos, en la cual debe constar el haber validado la operatividad de los equipos y encontrarse capacitado en el manejo de los mismos; se debe adjuntar a esta acta la hoja u hojas de prueba de impresión de cada usuario, no existe una cantidad máxima de hojas de prueba; estas impresiones no serán contabilizadas como parte del servicio. Cualquier información necesaria para realizar este punto será proporcionada por el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A. en la Etapa de Planificación.
- f. La ENTIDAD será responsable de proporcionar los puntos de energía y red de datos (o interfaz de datos) necesarios para la instalación de los equipos.
- g. Con respecto al servicio de comunicaciones, la ENTIDAD es responsable de proveer los enlaces de comunicaciones entre su oficina principal y sus sedes remotas.
- h. Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.


5.1.4. De los Entregables

a. Etapa de Implementación

Para dar por concluida esta etapa, el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A. deberá firmar un Acta de Conformidad donde valida que todas las actividades han sido ejecutadas.

- Equipos instalados y operativos en cada oficina o sede de la ENTIDAD, de acuerdo al cronograma final de entrega de equipos.
- Equipos de cómputo de cada oficina configurada con los equipos multifuncionales asignados al servicio.
- Entregar la relación de todos los equipos de impresión instalados con el



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

valor actual de sus respectivos contómetros, esto con la finalidad de descontar la cantidad de páginas impresas que han sido utilizadas en la etapa de pruebas de los equipos.

- Capacitación de los usuarios en el manejo de los equipos multifuncionales propuestos (funcionalidades, uso de claves de confidencialidad, y otros) que permitan un uso adecuado del equipo.
- Entrega de materiales y componentes necesarios para la ejecución del servicio.
- Capacitación técnica.

Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

b. Etapa de Prestación del Servicio

Esta etapa se inicia al día siguiente de la firma del Acta de Conformidad donde se valida que todos los entregables definidos en la Etapa de Implementación se encuentran cerrados por ambas partes.

Los reportes y el informe (descritos a continuación) deben ser entregados a la ENTIDAD en formato impreso y/o digital. Para el caso de los reportes estos podrán ser entregados en medio electrónico y en formato de hoja de cálculo.


- Reporte de consumo mensual (impresión/insumo) por equipo y sede.
- Reporte mensual de detalle del servicio por tipo de servicio, por equipo, por sede, por usuario, por fecha. Se precisa que "tipo de servicio" se refiere a impresión, copia y escaneo; "equipo" se refiere a cada equipo multifuncional y gama baja provisto por el PROVEEDOR; "sede" se refiere a cada sede de la empresa, "fecha" se refiere a cada día de servicio (día/mes/año). La información deberá ser presentada en forma de tabla.
- Informe mensual de incidencias y atenciones en el servicio, considerándose como incidente cualquier inconveniente que se presente en la operación normal del servicio y como Atención en el servicio cualquier requerimiento en el servicio que no sea un incidente.
- Reporte de consumo mensual de insumos por equipo por cada sede de la Entidad.

Con relación a la información necesaria para los informes/reportes, ésta debe ser solicitada en la Etapa de Planificación al Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A.

Se precisa que la modalidad para que El PROVEEDOR pueda presentar los reportes e informes, descritos en los párrafos anteriores deberá ser acordado con la ENTIDAD en la Etapa de Planificación.

Culminado el servicio el PROVEEDOR deberá formatear de forma física y a bajo nivel los discos duros de los equipos multifuncionales, firmándose un Acta de Cierre de El Contrato. El Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A. será responsable de firmar el Acta de Cierre de El Contrato. Los criterios de aceptación para firmar el Acta de Cierre se acordarán con la ENTIDAD en la etapa de planificación.

EL POSTOR no podrá realizar cobro por ningún concepto de devolución de equipos.

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

5.1.5. Del lugar de Entrega e Instalación

- El despliegue de los equipos de impresión se realizará en las sedes u oficinas de la ENTIDAD, de acuerdo al ANEXO N.° 1. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A. pudiendo ser la entrega directamente en cada sede o previamente en el almacén central de la ENTIDAD para su control y registro y su posterior traslado a las diferentes sedes de la ENTIDAD. La dirección de estos almacenes figura en la Tabla N.° 7. El despliegue es responsabilidad del PROVEEDOR.
- El PROVEEDOR deberá proporcionar los dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo (en lo referente a la corriente estabilizada). EL PROVEEDOR será responsable de proporcionar los dispositivos que él considere necesarios para el funcionamiento y seguridad de los equipos.
- El PROVEEDOR se encargará del traslado de los equipos de impresión a las diferentes sedes u oficinas de la ENTIDAD.
- El PROVEEDOR se encargará de configurar los equipos multifuncionales asignados al servicio en las estaciones de trabajo de cada sede de la ENTIDAD.
- Si, luego de la instalación del equipo, y durante el servicio, es necesario mover el equipo dentro de la misma sede, el PROVEEDOR, sin costo alguno deberá moverlo al lugar que indique la ENTIDAD dentro de la misma sede. Esto implica que el PROVEEDOR debe atender todas las solicitudes de atención referidas a este requerimiento durante la duración del servicio, incluyendo todas las configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo y el uso del equipo por parte de los usuarios. No está dentro del servicio el traslado de una sede a otra luego de la instalación. Se precisa que, de existir un movimiento del equipo, éste dependerá de la necesidad organizativa de la ENTIDAD.

5.1.6. Requerimientos de Equipos Bajo Demanda


El servicio de provisión bajo demanda consistirá en la entrega de equipos adicionales a lo establecido en la Tabla N.° 1.

- La ENTIDAD podrá solicitar equipos adicionales durante la vigencia del contrato; el PROVEEDOR deberá entregar un tarifario de precios unitarios establecido en el ANEXO N.° 3 para cada modelo propuesto. Estos equipos deben tener características iguales o superiores a los equipos propuestos.
- La ENTIDAD indicará la ubicación de los equipos adicionales.
- El tiempo máximo de entrega de los equipos adicionales es de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la formalización de la solicitud.
- La ENTIDAD podrá solicitar equipos de impresión adicionales al servicio contratado cuando:
 - Se apertura o habilite nuevas oficinas y/o ubicaciones.
 - El volumen de impresión mensual supere el volumen máximo recomendado los últimos 2 meses.
- Solo para el caso de las impresoras multifuncionales, el costo unitario por hoja impresa para los casos anteriormente descritos, será el mismo que el contratado.

5.1.7. Incremento y Reducción de Servicios

Con la finalidad de definir un procedimiento para la solicitud de incremento o reducción de prestación de servicios se ha establecido un flujograma a ser adoptado para el presente servicio de impresión. A continuación, se detalla el mismo:

2

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

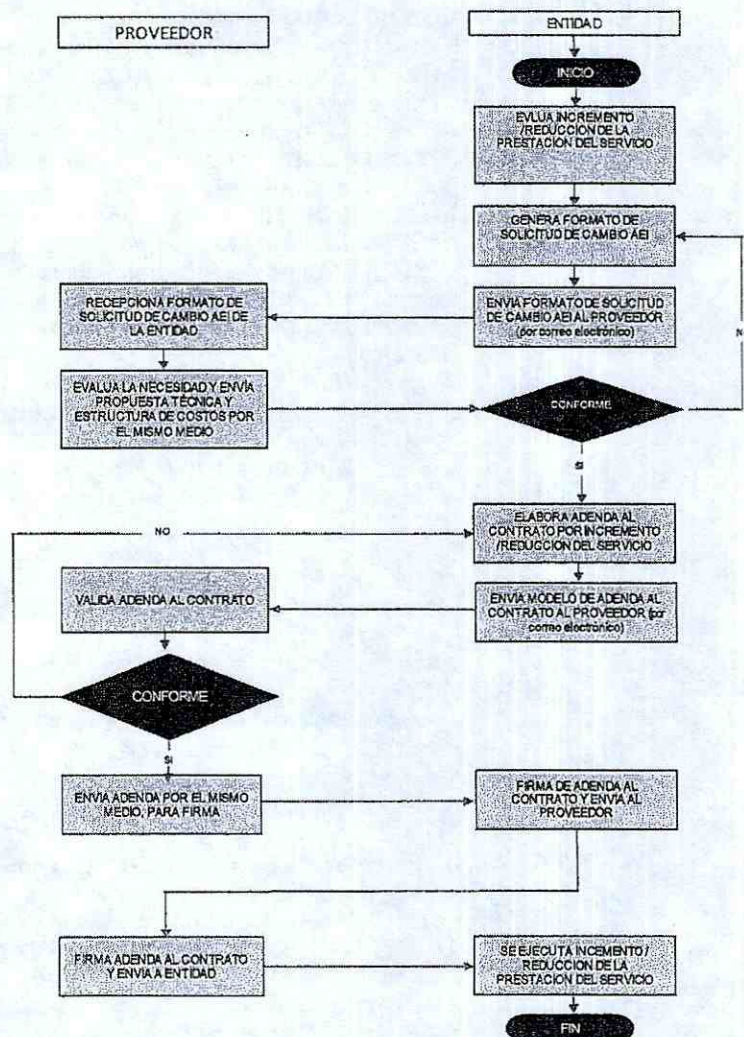



Imagen N.º 1: flujograma para la solicitud de incremento o reducción de prestación de servicios de impresión.

El Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD, deberá evaluar la necesidad de incrementar o reducir la prestación del servicio, ya sea a nivel de equipos, servicio o prestaciones. Para esto, el Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD utilizando el formato de Solicitud de Cambio del ANEXO N.º 5, solicitará formalmente a EL PROVEEDOR (a través de correo electrónico), el incremento o reducción de prestación de servicios. EL PROVEEDOR envía la propuesta técnica junto con la estructura de costos a LA ENTIDAD para su conformidad. De ser así LA ENTIDAD elabora un informe de sustento adjuntando la siguiente documentación:

1. La solicitud de cambio.
2. La propuesta Técnica relacionada al incremento o reducción de la prestación del servicio.
3. La estructura de costos relacionada al punto anterior.

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

LA ENTIDAD elabora la adenda al contrato por el incremento o reducción de prestación de servicios y la envía a EL PROVEEDOR (por correo electrónico) para su validación. Una vez EL PROVEEDOR valida la documentación la envía a LA ENTIDAD para la firma. LA ENTIDAD formaliza la entrega formal de la adenda a EL PROVEEDOR para la firma correspondiente y se procede a la ejecución de lo solicitado en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después de la firma de la adenda.

5.1.8. De la Calidad del Servicio

- El PROVEEDOR deberá asegurar la calidad de las impresiones efectuadas en los equipos propuestos. Las copias/impresiones deben ser nítidas y no deberán tener defectos tales como "manchas", "rayas", "imágenes fantasmas", "puntos negros", "líneas de aceite", "arrugas" o cualquier otra imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles, suministros y/o cualquier componente que sea parte de este servicio. De presentarse estos defectos, las copias/impresiones, no deberá ser contabilizado en el servicio. El procedimiento para reportar las imperfecciones de copias/impresiones se deberá definir en la etapa de planificación.
- Asegurar que la configuración de los equipos soporte, la adecuada digitalización de caracteres especiales, como por ejemplo #, @, *, !, +, %, entre otros.
- En caso de fallas reiterativas de alguno de los equipos relacionados al hardware (5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión en el último mes), el PROVEEDOR deberá realizar el cambio del equipo a fin de garantizar la calidad de impresión solicitada. Los incidentes sobre calidad de impresión serán considerados cuando no cumplan lo mencionado en el párrafo (a.) de esta sección.
- Las fallas que puedan originarse debido al mal manejo del equipo por parte del usuario no se contabilizarán; el PROVEEDOR deberá demostrar de manera objetiva si el origen de la falla es por un mal uso del usuario. De ser así, en la etapa de planificación el PROVEEDOR y LA ENTIDAD deberán definir el procedimiento a seguir para generar el pago de la reparación imputable a LA ENTIDAD.


5.1.9. Del Soporte Técnico

Servicio Técnico

- El PROVEEDOR brindará este servicio sin costo adicional, para todos los equipos contratados que presenten fallas y problemas de funcionamiento; dicho servicio deberá contemplar tanto la mano de obra como los repuestos necesarios y los costos de transporte requeridos.
- El PROVEEDOR brindará el servicio correctivo por garantía, es decir, causados por defectos de fabricación, sin límite de intervenciones ni de repuestos, con la finalidad de corregir los desperfectos y retomar los equipos a su estado operativo normal.
- Aquellos equipos cuya reparación no pueda ser realizada en las instalaciones de la ENTIDAD dentro del tiempo fijado por los niveles de servicio establecidos y/o que requieran ser retirados de las oficinas de la ENTIDAD, deberán ser reemplazados por equipos de respaldo, de acuerdo al tiempo máximo de reemplazo de equipos estipulados en los niveles de servicio.
- El servicio de soporte se iniciará una vez que la entidad haya procedido a notificar la falla o problema técnico presentado (telefónicamente o por correo electrónico).



2

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


Mantenimiento Preventivo

- e. Es responsabilidad de EI PROVEEDOR realizar el mantenimiento preventivo a los equipos suministrados en uso enmarcados en el presente concurso, dejando a disposición del PROVEEDOR la cantidad de eventos que estime conveniente para asegurar la calidad de servicio. El horario para la realización de esta actividad será en horario de oficina.

5.1.10. De los Niveles de Servicio

A continuación, se establecen los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA):

N°	Indicador	Especificaciones	Valor Objetivo
1	Provisión Efectiva de equipos requeridos por ENTIDAD.	Detalla el cumplimiento a tiempo de las entregas programadas para los Equipos de línea base o de demanda adicional. No se dará conformidad a la entrega de los equipos si el proveedor no ha completado la cantidad total programada de acuerdo al plazo establecido en el numeral 5.11.	Fecha Establecida para la entrega inicial de los equipos de acuerdo al plazo establecido en el numeral 5.11. En el caso de demanda adicional, 30 días a partir de la aprobación de la solicitud.
2	Tiempo Máximo de solución (horas)	Es el tiempo transcurrido desde que se realiza el reporte de la falla, hasta que el equipo queda operativo o se reemplaza el equipo averiado por un equipo de respaldo. Este tiempo aplica para el horario de días y horas laborales establecido en el numeral 5.1.11.	Tiempo establecido de 8 horas.
3	Tiempo Máximo de reemplazo de equipos (horas)	Es el tiempo transcurrido en el que se reemplaza el equipo averiado por un equipo de respaldo. Este tiempo aplica para el horario de días y horas laborales establecido en el numeral 5.1.11.	Tiempo establecido según 8 horas.
	Cumplimiento de la entrega mensual de reportes electrónicos.	Detalla el cumplimiento a tiempo de los reportes electrónicos mensuales de las impresiones y copias, incluyendo también reporte de incidencias del servicio a la ENTIDAD. Este reporte debe ser por sede.	Quinto día hábil de finalizado el periodo de servicio mensual. El periodo mensual tiene una duración de 30 días.
5	Número máximo de reparaciones por equipo por año	Detalla la cantidad máxima de reparaciones que puede tener un equipo por año. En caso de superarse, debe ser reemplazado. Se considerarán todas las reparaciones que incluyan o no cambio de partes y/o piezas para reestablecer el servicio en el equipo. No se considerará las piezas desgastables propias del equipo (como, por ejemplo: tambor, rodillo, cabezal de escritura/lectura) No se contabilizará como reparaciones, las visitas por mantenimiento preventivo que se hayan programado en coordinación con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A. Las reparaciones que puedan originarse debido al mal manejo del equipo por parte del usuario	5 reparaciones

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

		no se contabilizarán como reparaciones. El proveedor deberá demostrar de manera objetiva si el origen de la falla es por un mal uso del usuario.	
6	Disponibilidad del servicio	El PROVEEDOR debe asegurar una disponibilidad del servicio no menor al 98.2% mensual por equipo. Disponibilidad del servicio = (Total de horas mensuales reales disponibles por equipo/Total de horas teóricas disponibles por equipo) X100% Donde: El total de horas teóricas disponibles en el mes, se calcularán dentro del horario de trabajo establecido por la ENTIDAD.	$\geq 98.2\%$
7	Cumplimiento en la calidad de impresión y copiado (solo aplica a impresoras multifuncionales)	El PROVEEDOR debe asegurar la calidad de impresión y copiado, este valor se determinará por equipo, de acuerdo a la cantidad de incidentes relacionados a la calidad de impresión en el último mes. En el caso de que un equipo presente fallas reiterativas en la calidad de impresión y copiado (5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión y copiado en el último mes), el equipo debe ser reemplazado.	< 5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión y copiado al mes.

Tabla N.º 3 Niveles de servicio – Prestación Principal

Para cumplir con el tiempo de solución, EL PROVEEDOR podrá contar con equipos de respaldo, los cuales deberán encontrarse bajo custodia y administración de la Jefatura TIC de Electro Oriente S.A. El tiempo de reposición del equipo reemplazado no puede ser mayor a 30 días. Este equipo de respaldo puede ser nuevo o no (de ser usado, no deberá tener más de un (01) año de antigüedad con respecto al año de fabricación ofertado) y deberá ser igual o superior a las características técnicas del equipo ofertado. Este equipo deberá ser acreditado con una carta del fabricante en el cual se indique el año de fabricación solicitado. La cantidad de equipos de respaldo será calculada por EL PROVEEDOR, a razón de asegurar la disponibilidad del servicio y cumplimiento de las condiciones señaladas en las bases. Cabe precisar que el servicio prestado por los equipos de respaldo también está sujeto a los Acuerdos de Niveles de Servicio señalados en el presente documento.


Los equipos de respaldo deberán ser utilizados en caso sea necesario para asegurar la disponibilidad y cumplimiento de los SLA establecidos. En tal sentido el Gestor de Servicio podrá disponer de los equipos (previa coordinación con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A.) para el cumplimiento de los niveles de servicios acordados.

5.1.11. De la Mesa de Ayuda

- El servicio deberá contar con un centro de atención y soporte (tipo mesa de ayuda) definido por el PROVEEDOR ubicado físicamente fuera de las instalaciones de la ENTIDAD, la cual recibirá mediante llamadas telefónicas o correo electrónico requerimientos y canalizará la resolución de incidentes, cambios y/o problemas que se presenten durante el servicio.



[Handwritten signature]

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

- b. La mesa de ayuda deberá contar con una primera línea de atención no presencial que garantice que la comunicación de los usuarios se realice de manera centralizada y unificada no importando el medio de contacto (telefónico o correo) garantizando así una manera eficiente de contacto.
- c. El servicio de mesa de ayuda deberá ser brindado por el PROVEEDOR de acuerdo al horario de atención de cada sede, de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 - 14:00 a 18:00. Para ello, debe contar con el equipamiento correspondiente para brindar un adecuado servicio.
- d. Las funciones mínimas que deberá proveer el presente servicio son:
 - Asignación de código de incidente o ticket de registro, proporcionado por la mesa de ayuda del PROVEEDOR.
 - Manejo de información histórica de los requerimientos y solución a problemas registrados.
 - Inventario de los recursos de hardware a administrar.
 - Proporcionar soporte técnico al personal de la Jefatura de Informática de la ENTIDAD a fin de buscar solucionar telefónicamente los incidentes técnicos reportados relacionados al correcto funcionamiento de los equipos.
 - En caso de no ser posible la solución de problemas en la primera línea, éste deberá direccionar el problema presentado a los técnicos de soporte para su solución respectiva, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.
 - Controlar las atenciones realizadas por los técnicos y el estado de los incidentes, generando escalamiento de ser necesario.
 - Generar un registro por cada una de las soluciones brindadas, en la base de datos de conocimientos.
 - Generar reportes estadísticos de incidentes registrados, en atención y solucionados
 - Gestionar los requerimientos de suministros, consumibles y partes requeridas para el correcto funcionamiento de los equipos.
 - Gestionar las actualizaciones de versión del software de gestión instalado y la aplicación de parches de seguridad al servidor de impresiones, que forma parte de este servicio.
 - Gestionar la aplicación de upgrades a los equipos instalados, los cuales deben ser previamente programados.

5.1.12. De la Plataforma de Monitoreo y Gestión (Aplicable solo a impresoras Multifuncionales)


- a. Como parte del servicio el PROVEEDOR debe proveer una plataforma de monitoreo y gestión que permita la administración de la totalidad de los equipos en forma óptima y proactiva. La ENTIDAD podrá acceder a esta plataforma vía web y su funcionamiento debe estar basado en una consola descentralizada mediante la cual se pueda realizar las configuraciones, controles, reportes y demás funcionalidades.
- b. La plataforma de software de monitoreo y gestión no será propiedad de la ENTIDAD; debe ser enmarcado en una suscripción de uso. La plataforma del software que se implemente en la solución debe contar con los permisos de uso para la ENTIDAD.
- c. El software a proporcionar debe contar con la siguiente funcionalidad mínima:

Administración de los Equipos Suministrados (Aplicable solo a impresoras Multifunciones)

- Debe permitir la prevención de fallas, diagnóstico y resolución de manera remota.



✓

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


- Debe permitir visualizar en forma remota el estado de los consumibles de cada uno de los equipos instalados.
- Debe generar reportes por el uso y capacidades de impresión, incluyendo seguimiento de trabajos de la red, colas de impresión, dispositivos activos, reportes de error e informe de los consumibles.
- Debe contar con alarmas de eventos de operación de los equipos, tales como equipo activo y en red, fallas mecánicas, estado de consumibles, trabas de papel, entre otras.

5.1.13. De la Plataforma de Auditoría y Control (Aplicable solo a impresoras Multifuncionales)

- a. Como parte del servicio el PROVEEDOR debe proveer una plataforma de auditoría (Accounting) de los trabajos realizados por los usuarios en los equipos (copias e impresiones). La ENTIDAD podrá acceder a esta plataforma vía web y su funcionamiento debe estar basado en una consola descentralizada mediante la cual se pueda realizar las configuraciones, controles, reportes y demás funcionalidades.
- b. La plataforma de Auditoría deberá integrarse con el Directorio Activo de LA ENTIDAD de la mejor forma posible; siempre y cuando los equipos que forman parte de la solución se encuentren en la misma red y hacen uso del equipamiento de impresión propio de este servicio.
- c. La plataforma del software de auditoría no será propiedad de la ENTIDAD, debe ser enmarcado en una suscripción de uso. La plataforma del software que se implemente en la solución debe contar con los permisos de uso para la ENTIDAD.
- d. En las sedes en donde no se considere un servidor de colas de impresión se debe implementar la auditoría a través de agentes, siendo responsabilidad de LA ENTIDAD y EL PROVEEDOR que se mantenga el listado actualizado de los equipos a monitorear.
- e. De incorporarse nuevos usuarios a alguna de las sedes de LA ENTIDAD, esta deberá realizar la instalación de los agentes con la finalidad de asegurar que la Plataforma de Auditoría y Control emita los reportes considerando el total de usuarios que están conectados a dichos equipos. De no haberse realizado el despliegue de dicho agente en los usuarios nuevos, EL PROVEEDOR deberá entregar el detalle de las IPs que han generado dicha impresión, con la finalidad de detectar los equipos que no cuentan con el agente instalado.
- f. El software a proporcionar debe contar con la siguiente funcionalidad mínima:
 - Auditoría que proporcione, en tiempo real, el control de impresiones y copias por usuario.
 - Debe permitir emitir reportes por usuarios, área y/o centro de costo, detallando el tamaño de papel y al menos el tipo de impresión (dúplex, simple), tipo de salida (blanco y negro/ color, fecha y hora de impresión).
 - Debe permitir detallar los consumos de impresión en reportes personalizables.
 - Podrá permitir la posibilidad de implementar políticas de impresión y asignar cuotas de impresión por usuario.
 - Debe permitir no contabilizar las hojas impresas en blanco.

LA ENTIDAD, no realizara pagos por hojas que NO hayan sido impresas (en blanco)

Si la ENTIDAD no permite la interconexión externa, o si la solución propuesta para el Monitoreo, Gestión y/o Auditoría necesitase servidores y/o equipos para su correcto funcionamiento, el PROVEEDOR brindará, instalará y configurará los equipos (servidores) necesarios para la instalación de las aplicaciones; dicho equipamiento deberá cumplir con mínimo con las siguientes características técnicas:

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

- Espacio: 1 RU
- Procesador: 4 Cores, con mínimo 1.7Ghz
- Memoria RAM: 8Gb
- Disco duro: 1TB
- Podrá ser un equipo nuevo o de re-uso y será de uso exclusivo para el cumplimiento del presente servicio. Así mismo deberá contar con un software de antivirus.
- EL PROVEEDOR, será responsable por la aplicación de parches de seguridad, mantenimiento preventivo por los equipos instalados, los cuales deben ser previamente programados.

Todas las coordinaciones previas serán realizadas en la Etapa de Planificación.

5.1.14. De la Capacitación Técnica

- El PROVEEDOR deberá efectuar una capacitación técnica de los siguientes temas:
 - Curso básico de capacitación teórica y práctica, en mantenimiento preventivo y uso de los equipos.
 - Curso básico de uso de la plataforma de monitoreo y gestión del servicio de impresión.
 - Curso básico de uso de la plataforma de auditoría del servicio de impresión
- Dichos cursos se llevarán a cabo en ambientes especialmente acondicionados para capacitaciones en las oficinas de la ENTIDAD, con una duración no menor a 2 horas en la parte teórica y 2 horas en la parte práctica, para un número no menor de 2 personas por ENTIDAD.
- Se deberá emitir certificado a cada participante que apruebe la evaluación final.
- El PROVEEDOR deberá hacer entrega del contenido total de los cursos en formato impreso y en medio magnético, para uso interno en la ENTIDAD.
- El proceso de capacitación, deberá ser brindado en la Etapa de Implementación, por única vez.

5.1.15. De la Forma de Pago

- La Entidad se comprometen a realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, durante los 5 meses de duración de la prestación del servicio.
- La forma de pago mensual establecida para las impresoras multifuncionales es la siguiente:

Si:

$$\text{Volumen Producido Mensual} \leq \text{Volumen Base Mensual}$$

Entonces:

$$\text{CostoMensual} = \text{Cuota Base}$$

Si:

$$\text{Volumen Producido Mensual} > \text{Volumen Base Mensual}$$

Entonces:

$$\text{CostoMensual} = \text{Cuota Base} + (\text{ConsumoVariable} \times \text{PrecioUnitario})$$


Donde:

$$\text{Cuota Base} = \text{Volumen Base Mensual} \times \text{Precio Unitario}$$

$$\text{Volumen Base Mensual} = 0.75 \times \text{Volumen estimado mensual.}$$



8

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

$$\text{Volumen estimado mensual} = \frac{\text{Volumen estimado}}{5}$$

El "Volumen estimado" es el valor determinado en la Tabla N.º 2, solo se considera la cantidad de páginas impresas y fotocopiadas.

$$\text{ConsumoVariable} = \text{Volumen Producido Mensual} - \text{Volumen Base Mensual}$$

El "Volumen Producido Mensual" corresponde solamente a la cantidad de páginas impresas y/o fotocopiadas producidas en el mes a pagar. Esta fórmula se aplicará para cada ítem, los cuales son:

- Hoja Impresa A3 – COLOR (Multifuncional)
- Hoja Impresa A3 - B/N (Multifuncional)
- Hoja Impresa A4 – COLOR (Multifuncional)
- Hoja Impresa A4 - B/N (Multifuncional)
- Hoja Impresa A4 - B/N (Gama Baja)

Se deberá tener en consideración que el consumo total mensual de copias y/o impresiones efectivas por cada equipo deberá llevar un control a través de la auditoría. De existir alguna diferencia, EL PROVEEDOR deberá identificar la causa con la finalidad de contabilizar las impresiones, siempre que éstas sean atribuibles a un usuario de LA ENTIDAD.

Si el PROVEEDOR no cumpliera con entregar los equipos de acuerdo al plazo establecido en el numeral 5.11, el Volumen Base debe ser calculado de acuerdo al porcentaje de entrega de los equipos.

$$\text{Porcentaje Entregado} = \frac{\text{Nro Equipos Entregados}}{\text{Nro Equipos a Entregar}} \times 100\%$$

$$\text{Volumen Base} = \text{Volumen Base Mensual} \times \text{Porcentaje Entregado}$$

Sin perjuicio de lo indicado, se aplicarán las penalidades correspondientes por la entrega tardía de los equipos, según la sección De las penalidades.

5.1.16. De las Responsabilidades de la ENTIDAD

La ENTIDAD será responsable por los equipos desde su entrega hasta el día de su devolución; para lo cual contará con un seguro multiriesgo.

Ante daño o pérdida del equipo, y de ser el caso de no contar con un seguro multiriesgo, la ENTIDAD deberá cumplir con el reembolso del costo del equipo, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Costo de Reembolso} = \frac{\text{MesEntregaEquipo} - 1 - \text{MesIncidenteEquipo}}{\text{TotalMesesServicioEquipo}} \times \text{ValorEquipo}$$


Donde:

- MesEntregaEquipo: Es el mes en que se entregó el equipo a la ENTIDAD
- MesIncidenteEquipo: Es el mes en que ocurrió el incidente de pérdida o daño.
- TotalMesesServicioEquipo: Es la cantidad total de meses que debería haber permanecido el equipo brindando el servicio.
- ValorEquipo: Es el valor del equipo, este valor debe ser presentado por EL PROVEEDOR dentro de la Estructura de Costos, según el ANEXO N.º 3.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, el Contratista deberá cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales:



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

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

5.3. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables:

- Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI - Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición"
- Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición".

5.4. (X) Seguros

El Contratista es el único responsable de la ejecución del servicio requerido por Electro Oriente S.A., quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal cuente con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del Contratista, corriendo todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.


El contratista solo está obligado a mantener vigente las pólizas de Seguro en caso de ejecutar las actividades dentro de las instalaciones de la Empresa, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo. Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Ley 26790 art.19 y D.S. N.° 009-97 artículos del 82 al 88, con cobertura de salud y pensión.
- Una copia de la póliza deberá ser entregada a Electro Oriente S.A. a la presentación de cada entregable, y deberá estar vigente desde el inicio hasta la finalización del servicio.

5.5. Requerimiento del Postor y de su Personal

• Requisitos del Postor

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

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

- El PROVEEDOR deberá ser una persona Natural o Jurídica legalmente constituida, que este inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y No encontrarse Incluido en el Registro de Inhabilitados de contratar con el Estado.
- El PROVEEDOR deberá ser representante o distribuidor oficial autorizado de la marca de los equipos ofertados, esto en el caso de que el PROVEEDOR no sea fabricante o dueño de la marca, por lo que deberá presentar documento que sustente lo indicado para la admisión de la oferta.

• **Perfil del Postor**

El POSTOR deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a USD 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 dólares americanos), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores de la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de Impresión.
- Servicios de arrendamiento de equipos de impresión multifuncional.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

• **Perfil del Personal**

A continuación, se describen los perfiles y responsabilidades del equipo propuesto para el servicio

• **Un (01) Gestor de Servicio: (clave)**

Formación Académica	Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Computación y Sistemas
Experiencia	Experiencia comprobada no menor a tres (3) años en la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Gerente o Jefe) y/o Gestión de Servicios de TI (Gerente o Jefe).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas). Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK® (30 horas lectivas)
Función Principal	Administrar y conducir el servicio de impresión, informando a LA ENTIDAD al respecto mediante reuniones programadas y reportes de gestión y estado.


Tabla N.º 4: Perfil del Gestor de Servicio

Sus responsabilidades son:

- Revisar el plan de trabajo y las responsabilidades contractuales de ambas partes con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A., así como el equipo del Servicio.
- Elaborar informes mensuales y revisarlos con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A.



[Handwritten signature]

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


- Notificar a LA ENTIDAD de cualquier falla o problema que afecte la disponibilidad del servicio provisto por EL PROVEEDOR.
 - Permanecer en continuo contacto con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A., para definir los posibles problemas o cambios que se deban realizar en los equipos.
 - Supervisar que el ambiente de recepción de los equipos cumpla con las condiciones ambientales y eléctricas adecuadas que permitan su correcto funcionamiento.
 - Ejecutar las actividades y procedimientos acordados de acuerdo al cronograma y en coordinación con las partes interesadas, asegurando la calidad de los servicios acordados.
 - Mantener al día la documentación de los reportes de problemas y sus soluciones.
 - Informar acerca del desempeño de acuerdo a los niveles de servicio requeridos, mediante reportes mensuales y reuniones periódicas, según requerimientos y acuerdos con LA ENTIDAD.
 - Presentar los reportes e informes a la ENTIDAD en formato impreso y electrónico en formato de hoja de cálculo.
 - Coordinar todo cambio de infraestructura que afecte los niveles de servicio, con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A., con la debida anticipación.
 - Coordinar con el personal de LA ENTIDAD los aspectos técnicos a que haya lugar.
 - Administrar el Procedimiento de Control de Cambios.
 - Elaborar en conjunto con LA ENTIDAD el procedimiento de inspección del servicio por parte de este último.
 - Participar en las reuniones mensuales previamente establecidas con el Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A.
- **Un (01) Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión: (clave)**

Formación Académica	Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Computación y Sistemas
Experiencia	Experiencia comprobada no menor a dos (2) años en la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Gestión de Servicios de Tecnologías de Información.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en la plataforma de monitoreo y gestión. Se considerará que el certificado sea emitido por el distribuidor autorizado o representante local de la marca de la plataforma de monitoreo y gestión ofertada. • Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas).
Función Principal	Administrar y operar la plataforma de monitoreo y gestión, incluyendo la atención de incidentes y de requerimientos.

Tabla N.º 5: Perfil del Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión

Sus responsabilidades son:

- Administrar la plataforma de monitoreo y gestión.
- Atención de incidentes sobre la plataforma tecnológica de monitoreo y gestión.
- Realizar la atención de requerimientos sobre la plataforma, de acuerdo a lo definido en la línea base.
- Proveer la información necesaria para la generación de reportes.
- Creación y aplicación de políticas que mejoren la calidad del servicio, de acuerdo a lo definido en la línea base.
- Proveer análisis de la información contenida dentro de la plataforma de

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

monitoreo y gestión, para brindar recomendaciones y sugerencias relacionadas al servicio de impresión.

Precisiones:

- La forma de validar las secciones: Formación Académica, Experiencia y Capacitación, serán las descritas en la sección Requisitos de Calificación.
- Se precisa, que los perfiles brindados por el Postor, deben ser cubiertos por personal independiente en cada perfil.

• **Procedimiento para el cambio de personal**

El equipo de trabajo descrito en las bases es una referencia mínima que se requiere para la prestación del servicio, El Proveedor debe cumplir obligatoriamente con el mínimo requerido pudiendo ampliar estos a su criterio y metodología. Cualquier contratación adicional se encuentra fuera del alcance de este proceso y deberá ser manejado con un procedimiento de control de cambio.

Es posible rotar/reemplazar al personal destinado a la prestación del servicio, pero salvo fuerza mayor, El Proveedor deberá informar sobre este cambio con 15 días calendarios de anticipación y deberá asegurarse que se produzca la transferencia de conocimiento sin perjudicar el servicio, retrasos producidos por la rotación/reemplazo del personal se sujetaran a las penalidades definidas en las bases. Solo para el caso de fuerza mayor debidamente sustentado se otorgará un plazo de 30 días calendario para su reposición, sin embargo, el contratista se obliga a la ampliación del cronograma para cubrir los retrasos que se produzcan como consecuencia de la rotación/reemplazo. El personal que se incorpore deberá poseer como mínimo igual perfil que el del personal solicitado en las Bases, Electro Oriente S.A. se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal cuando se acredite de manera objetiva el incumplimiento del perfil, sin perjuicio de las penalidades a las que hubiere lugar.

5.6. Materiales, equipos e instalaciones

Como parte de la prestación, el Contratista deberá suministrar todos los materiales, equipos de comunicación, medios de transmisión y demás bienes necesarios para la implementación y posterior ejecución del servicio contratado de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.



5.7. Plan de trabajo

No aplica.

5.8. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el Contratista deberá indicar en su Plan de Trabajo el procedimiento para la implementación y ejecución de servicio, así como para el reporte y atención de incidencias y soporte técnico.



5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.


5.10. Medidas de Control

▪ **Áreas que supervisan**

Electro Oriente S.A. a través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones será el administrador del Contrato, asimismo, será responsable de la supervisión de la ejecución de las actividades del servicio.

▪ **Áreas que coordinan con el proveedor**

La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, será responsable de la coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de los servicios

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

objeto del contrato. La comunicación y coordinaciones se establecerán principalmente entre el personal responsable nombrado por ambas partes.

▪ **Área que brindará la conformidad**

La Conformidad del servicio (PGAL-011-F001_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) será suscrita por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación; asimismo, se elaborará un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, luego de la presentación del entregable por avance del servicio por parte del contratista.

5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

- **Lugar de entrega:** la entrega de los equipos podrá ser directamente en cada sede o previamente en los almacenes de la ENTIDAD indicados en el ANEXO N.° 2 para su control, registro y su posterior traslado a las diferentes sedes de la ENTIDAD. Las cantidades de equipos a entregar se indican a continuación:

SEDE	Multifuncional					Gama Baja	CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS
	A3 Color - Tipo 1	A3 B/N - Tipo 2	A4 Color - Tipo 3	A4 B/N - Tipo 4 (Volumen Alto)	A4 B/N - Tipo 5 (Volumen Medio)	A4 B/N - Tipo 6 (Volumen Medio)	
IQUITOS	2	1	5	8	17	6	39
TARAPOTO	0	0	2	4	16	3	25
MOYOBAMBA	0	1	1	2	7	2	13
BELLAVISTA	0	0	1	1	6	1	9
YURIMAGUAS	0	2	1	1	3	1	8
JAEN	0	6	0	17	0	0	23
CHACHAPOYAS	0	4	0	12	0	0	16

Tabla N.° 6: Puntos de entrega de Electro Oriente S.A.

Plazo

▪ **Plazo de la Etapa de Implementación**

El tiempo máximo para la implementación del servicio es de cinco (05) días calendario, computables a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, sin interrumpir la operación de las diferentes áreas de la ENTIDAD.

▪ **Plazo de la Etapa de Prestación del Servicio**

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el periodo máximo de cinco (05) meses o hasta agotar el monto contratado. El plazo de prestación del servicio de impresión se contará a partir del día siguiente de ser conforme la Etapa de Implementación.

5.12. Resultados esperados (entregables)


▪ **Informe y/o reporte mensual.**

Debe contener:

- Reporte de consumo mensual (impresión/insumo) por equipo y sede.
- Reporte mensual de detalle del servicio por tipo de servicio, por equipo, por sede, por usuario, por fecha. Se precisa que "tipo de servicio" se refiere a impresión, copia y escaneo; "equipo" se refiere a cada equipo multifuncional y gama baja provisto por el PROVEEDOR; "sede" se refiere a cada sede de la empresa,



[Handwritten signature]

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

“fecha” se refiere a cada día de servicio (día/mes/año). La información deberá ser presentada en forma de tabla.

- Informe mensual de incidencias y atenciones en el servicio, considerándose como incidente cualquier inconveniente que se presente en la operación normal del servicio y como Atención en el servicio cualquier requerimiento en el servicio que no sea un incidente.
- Reporte de consumo mensual de insumos por equipo por cada sede de la Entidad.

5.13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción total de los bienes y/o servicios, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Pago del servicio: El pago del presente servicio realizará en forma parcial, el costo de instalación deberá ser prorrateado dentro de los pagos mensuales, es decir, el pago mensual será equivalente a 1/5 del monto total contratado por el Servicio de Impresión brindado en las sedes de Electro Oriente S.A., con la conformidad suscrita por el Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, e informe técnico de conformidad del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Para el efecto EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes o remitir a las casillas electrónicas tramite@elor.com.pe y tic@elor.com.pe los siguientes documentos:

- Comprobante de pago electrónico, dos (02) copias.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra, dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco, (de corresponder), dos (2) copias.
- Documento formal suscrito por un representante del Contratista donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción, dos (02) copias.
- Informe Técnico y/o Reporte del periodo facturado por parte del contratista, dos (02) copia.

Documentos que complementará el Administrador de Contrato (Área usuaria):

- Términos de Referencia, dos (2) copias.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dos (02) copia.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, dos (02) copias.
- Formato de Control de Contratos suscrito por el Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

5.14. Formula de reajuste (opcional)

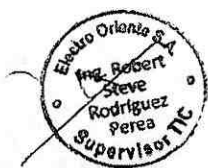
No aplica

5.15. Adelantos (opcional)


No aplica

5.16. Declaratoria de viabilidad

No aplica



41

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

5.17. (X) Penalizaciones

De acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

En caso de retraso injustificado en la entrega, instalación y puesta en operatividad de los equipos materia de la prestación, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

En caso de aplicar penalidad, la Entidad notificará al contratista mediante comunicación formal (carta y/o correo) antes de su aplicación en la facturación correspondiente. Asimismo, la entidad emitirá la respectiva Nota de Debito como máximo hasta los (10) días calendario del siguiente mes de aplicada la penalidad.

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

5.18. Otras penalidades aplicables

El conjunto de las "otras penalidades" se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Esta penalidad se calculará de forma independiente a la penalidad por mora.


5.18.1. Penalidad por Incumplimiento del Tiempo Máximo de Solución por Equipo

En caso de incumplimiento del tiempo máximo de solución, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 163 del Reglamento, la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados anteriormente (Numeral 5.1.9). El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PMTITMS} = \frac{0.20 \times \text{Cuota Mensual} \times \text{Nro. Incidentes incumplidos}}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

Donde:

PMTITMS = Penalidad mensual total por incumplimiento del tiempo máximo de solución

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

5.18.2. Penalidad por Incumplimiento del Tiempo Máximo de Reemplazo de Equipos

En caso de incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 163 del Reglamento, la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados anteriormente (Numeral 5.1.9). El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PMITMRE = \text{DíasRetraso} \times \text{Penalidad Diaria}$$

Donde:

$$PMITMRE = \text{Penalidad mensual total por incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos}$$

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{\text{Monto Mensual}}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

5.18.3. Penalidad por Incumplimiento en la Disponibilidad del Servicio

Si durante la prestación del servicio surgieran interrupciones o ineficiencias en el servicio, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual se calculará teniendo como referencia los niveles de disponibilidad del servicio indicados en las bases del proceso de selección. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad la cual se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad mensual total} = \sum \text{Penalidad mensual por equipo}$$

La penalidad mensual por equipo estará determinada por:

$$\text{Penalidad mensual por equipo} = \frac{(5/\text{HorasTeóricas} \times 100) \times \text{Cuota Mensual} \times (0.982 - \text{SLA Disponibilidad})}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

Donde:

$$\text{HorasTeóricas} = \text{Total de horas mensuales teóricas por equipo}$$

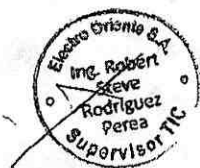
$$\text{SLA Disponibilidad} = \frac{\text{Total de horas mensuales reales disponibles por equipo}}{\text{Total de horas mensuales teóricas por equipo}}$$

El total de horas reales y el total de horas teóricas disponibles en el mes, se calcularán dentro del horario de trabajo establecido por la ENTIDAD.


5.18.4. Penalidad por Incumplimiento en la Calidad de Impresión y Copiado (Aplicable solo a las impresoras multifuncionales)

Si durante la prestación del servicio surgieran deficiencias en la calidad de impresión o copiado de los equipos, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 163 del Reglamento, la cual se calculará teniendo como referencia los niveles de Calidad de Impresión indicados en las bases del proceso de selección. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = (\text{VolDefectuoso} - (\text{VolReal} \times 0.01)) \times 5 \times \text{PrecioUnitario}$$



4

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

Donde:

VolDefectuosos = Volumen de hojas mensuales defectuosas generadas por el total de equipos

VolReal = Volumen real de hojas mensuales impresas y copiadas por el total de equipos

PrecioUnit = Precio unitario por formato (A3 Color, A3 BN, A4 Color, A4 BN y A4 - B/N (Gama Baja))

Esta fórmula es aplicable por cada formato (A3 Color, A3 BN, A4 Color, A4 BN y A4 - B/N (Gama Baja)), la suma del resultado de la aplicación por cada formato es la Penalidad Mensual.

5.18.5. Penalidad por Incumplimiento en el Nivel de Satisfacción de Calidad del Servicio

Si durante la puesta en operación del servicio, se aplicará una penalidad, de acuerdo con prestación del servicio surgieran deficiencias relacionadas al nivel de satisfacción lo dispuesto en el artículo N° 163 del Reglamento, la cual se calculará teniendo como referencia los niveles de satisfacción de calidad establecidos en las bases del proceso de selección. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad la cual se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

Si SLA Nivel Satisfacción <70%, entonces:

$$\text{Penalidad} = \frac{(0.1 \times \text{Monto Total Contrato})}{4}$$

Esta penalidad se aplicará por cada ocurrencia.


5.18.6. Penalidad por retrasos producidos por la rotación/remplazo del personal

Si durante la prestación del servicio, surgieran retrasos producidos por la rotación/remplazo del personal propuesto, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N.º 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Retrasos en el servicio producidos por la rotación/remplazo del personal	50% de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada perfil que forma parte del servicio, por día y por cada ocurrencia	Se definirá en la Fase de Planificación

Tabla N.º 8: Penalidad por retrasos en el servicio por rotación /reemplazo del personal.

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.

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

5.18.7. Penalidades por incumplimiento de instructivos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

El Contratista deberá cumplir los alcances establecidos en el instructivo PGGFS-013-1017 "OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", así como los requisitos a presentar por tipo de contratación. El incumplimiento de estos requisitos genera penalidades y/o multas, conforme se detallan en el instructivo.

5.19. Subcontratación

El contratista podrá valerse de personal tercero para la ejecución de determinadas prestaciones del contrato, no pudiendo ser objeto de subcontratación aquellas prestaciones esenciales que se encuentran vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

La subcontratación se dará previa solicitud por parte del contratista y aprobación por parte de la Entidad, y en tanto este sea permitido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; asimismo, la subcontratista deberá estar inscrito en el Registro Nacional de proveedores (RNP) y no estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.

Se precisa que, el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a Electro Oriente S.A. y las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

5.20. Otras Obligaciones

Obligaciones de la Entidad


- Facilitará al contratista con todo lo necesario para los accesos a las instalaciones, ambientes adecuados donde se desarrollará sus actividades.
- Dará instrucciones sobre el cumplimiento de los procedimientos internos al personal de la contratista antes de iniciar las actividades.
- Supervisará los trabajos que realiza la Contratista, a través del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Electro Oriente S.A., no está obligado a indemnizar a ninguna empresa contratista por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio contratista.

Obligaciones de la Contratista

- Cumplir con todas las actividades y los plazos establecidos en su plan de trabajo, cronograma de oferta y procedimientos presentado, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- EL CONTRATISTA será responsable de la ejecución de la prestación requerida por ELECTRO ORIENTE S.A., quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de la contratista, corriendo todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.
- La Contratista deberá cumplir con el procedimiento de ingreso de empresas contratistas, debiendo coordinar todas las actividades de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente con la Oficina de Calidad y Fiscalización.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A., causado por actos u omisiones generados por personal de empresas contratistas, estas, previas evaluaciones y valorizaciones justificadas serán cargadas a



45

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

responsabilidad de la empresa contratista que la ocasionó, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación contratada.


- Con la finalidad de ejercer mayor control del personal de las empresas contratistas estas deberán entregar a todo su personal o colaboradores credencial tipo fotocheck de su empresa la misma que deberá ser visada por ELECTRO ORIENTE S.A. y portada en todo momento por el personal de la Contratista.
- 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.
- Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado la Tabla de Penalidades y Sanciones, vistas en el numeral 5.17 sobre penalidades genéricas, sin perjuicio que Electro Oriente S.A. ejerce a su elección, la resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.
- Asumir y responder por los daños y perjuicios por los incidentes y accidentes que pudiera sufrir su personal durante la prestación contratada, por dolo o negligencia.
- La Contratista será responsable de cualquier robo o daño que puedan sufrir los activos que sean facilitados por Electro Oriente para el desarrollo de su actividad, en caso de que los hechos ocurran como negligencia de su personal y que no sea cubierta por las pólizas contratadas.
- Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos; así como a terceros; y en caso de que se produzcan será de su única y exclusiva responsabilidad.
- Deberá ser responsable del transporte de su personal, para lo cual es potestad de la contratista utilizar moto lineal, camioneta o cualquier vehículo que crea conveniente, siempre y cuando cumpla con las normas establecidas por el MTC y seguros correspondientes, considerando además el combustible que se requiere utilizar.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A., causado por actos u omisiones generados por EL CONTRATISTA, serán cargadas a responsabilidad del EL CONTRATISTA, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación contratada.

Medidas de control de bioseguridad frente al COVID-19 (De acuerdo a la R.M. 031-2023-MINSA)

- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el estado peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (una semana antes del inicio de sus actividades) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- El contratista deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar a Electro Oriente S.A. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio de sus actividades.
- El contratista deberá cumplir con los ítems anteriores, así como portar los EPP indicados en la R.M. 265-2020-MINSA, o su actualización de corresponder.

5.21. Confidencialidad

El CONTRATISTA mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación,

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

quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

El Contratista conservará la confidencialidad por un período no menor a un año de la información a la que tenga acceso y/o se genere producto del servicio adquirido o de las actividades realizadas en calidad de servicios.

La obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes supuestos:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público.
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del proveedor.
- Cuando la información en cuestión ya obré en poder del proveedor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto.
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato.
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el proveedor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial.
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a Electro Oriente S.A., sobre la recepción de dicha orden.

5.22. Responsabilidad por vicios ocultos

El CONTRATISTA es el único responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual será de (01) año contando a partir de la conformidad otorgada.

5.23. Normativa específica

No aplica

5.24. Propiedad Intelectual


Para tal efecto Electro Oriente S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

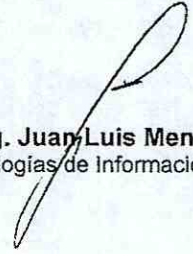
La Conformidad del servicio (PGAL-011-F001_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) será suscrita por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación; asimismo, se elaborará un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, luego de la presentación del entregable por avance del servicio por parte del contratista.

7. ANEXOS


- Anexo N.º 1: Especificaciones técnicas de los equipos de impresión.
- Anexo N.º 2: Direcciones de los almacenes y la cantidad de equipos de impresión a entregar en cada punto.
- Anexo N.º 3: Formato de estructura de costos

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

- Anexo N.º 4: Formato de solicitud de cambio - incremento y decremento de servicios
- Anexo N.º 5 Instructivo PGGFS-013-1016 - Uniforme de Trabajo (x), Equipos de Protección Personal (EPP) y de Bioseguridad para contratistas.
- Anexo N.º 6: Instructivo PGGFS-013-1017 - Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para contratistas.
- Anexo N.º 7: Instructivo PGGFS-013-1020 - Examen Médico Ocupacional.



Ing. Juan Luis Mendoza Pérez
Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones (e)



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

ANEXO




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

ANEXO N.º 1: Especificaciones técnicas de los equipos de impresión

Tipo 1: Equipo Multifuncional A3 Color		
Nº	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser a color, led a color, tintas pigmentadas a color o tintas sólidas a color
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 30 ppm
4	Velocidad de Impresión/Copiado Color A4	Mínimo 30 ppm
5	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A3	Mínimo 15 ppm
6	Velocidad de Impresión/Copiado Color A3	Mínimo 15 ppm
7	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
8	Memoria RAM (Mínima)	2 GB
9	Disco Duro	Mínimo 250 GB con capacidad de Encriptación de Disco.
10	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
11	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
12	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX
13	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
14	Tamaños de papel soportados	Carta, Oficio, Legal, A3; A4; A4-R; A5; A6; RA3; SRA3; RA4; SRA4; B4 (JIS); B5 (JIS); B6 (JIS); 10 x 15 cm; Postal (JIS); Postcard (JIS); sobres (B4, B5, C5, DL); 76 x 127 a 320 x 470 mm y otros.
15	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad mínima de 500 hojas c/u, más una bandeja multipropósito de 100 hojas como mínimo
17	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 500 hojas
18	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 12 segundos (COLOR) y 10 segundos (B/N)
19	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Mínimo 20,000 páginas al mes
20	Máximo Ciclo de Trabajo	80,000 páginas por mes
21	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
22	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password) Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 100 hojas. Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS. Debe permitir integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.



Handwritten mark resembling a heart or a stylized 'C'.


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

Tipo 2: Equipo Multifuncional A3 B/N

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 50 ppm
4	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A3	Mínimo 20 ppm
5	Resolución de impresión	1200 dpi x 1200 dpi
6	Memoria RAM (Mínima)	2 GB
7	Disco Duro	Mínimo 320 GB con capacidad de encriptación de Disco.
8	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
9	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
10	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX
11	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulacion PostScript, PDF
12	Tamaños de papel soportados	A3 / A4 / Carta / A5 / B5 / Oficio, sobres, Ejecutivo, Personalizados, Sobres, Etiquetas, Transparencias, Cartulina y otros.
13	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad mínima de 500 hojas c/u, mas 1 bandeja multipropósito de 100 hojas.
14	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 500 hojas
15	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 7 segundos
16	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	50,000 páginas al mes
17	Máximo Ciclo de Trabajo	200,000 páginas por mes
18	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
20	Otros	<p>Pantalla Táctil</p> <p>Impresión y copiado a doble cara de modo automático.</p> <p>Zoom de copiado (25% a 400%).</p> <p>Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password)</p> <p>Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado.</p> <p>Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 100 hojas.</p> <p>Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS.</p> <p>Debe permitir integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD</p> <p>Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.</p>

Electro Oriente S.A.
Ing. Robert
Stevens
Rodríguez
Perea
Supervisor TIC

Electro Oriente S.A.
Ing. L.
Rodríguez
Perea
Supervisor TIC

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

Tipo 3: Equipo Multifuncional A4 Color

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser a color, led a color, tintas pigmentadas a color o tintas sólidas a color
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 30 ppm
4	Velocidad de Impresión/Copiado Color A4	Mínimo 30 ppm
5	Resolución de impresión	1200X1200 DPI
6	Memoria RAM (Mínima)	2GB
7	Disco Duro	Mínimo 320GB con capacidad de Encriptación de Disco
8	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
9	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
10	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
11	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
12	Tamaños de papel soportados	Carta, Oficio, Legal, A4, RA4, A5, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, A6, 16K, sobres (B5, C5 ISO, C6, DL ISO), Personalizada: de 76 x 127 x 356 mm, entre otros.
13	Bandejas de entrada de papel	1 bandeja con una capacidad de 500 hojas, más una bandeja multipropósito de 50 hojas como mínimo
14	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 100 hojas
15	Tiempo de salida de la primera página	Máximo: 11 segundos (COLOR), 8 segundos (B/N).
16	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Mínimo 3,000 páginas al mes
17	Máximo Ciclo de Trabajo	20,000 páginas por mes
18	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
19	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password) Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 50 hojas. Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS. Debe permitir integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.




9

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

Tipo 4: Equipo Multifuncional A4 B/N Volumen Alto

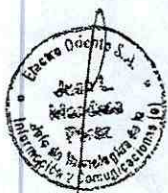
N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 55 ppm
4	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
5	Memoria RAM (Mínima)	2GB
6	Disco Duro	Mínimo 320GB con capacidad de Encriptación de Disco
7	Velocidad del procesador	Mínimo 1.05 GHZ
8	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
9	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
10	Lenguajes de Impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
11	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta /A5 / B5 / Oficio / Ejecutivo, Sobres, Etiquetas, Transparencias, cartulina, entre otros.
12	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad de 500 hojas c/u, más una bandeja multipropósito de 100 hojas
13	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 500 hojas
14	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 8 segundos
15	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Mínimo 20,000 páginas al mes
16	Máximo Ciclo de Trabajo	275,000 páginas por mes
17	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
18	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password) Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 50 hojas Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS con capacidad de búsqueda. Debe permite integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.




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

Tipo 5: Equipo Multifuncional A4 B/N Volumen Medio

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 50 ppm
4	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
5	Memoria RAM (Mínima)	2GB
6	Disco Duro	Mínimo 320GB
7	Velocidad del procesador	Mínimo 1.05 GHZ
8	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
9	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
10	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
11	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta / A5 / B5 / Oficio, sobres, etc.
12	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad de 250 hojas c/u o una bandeja con una capacidad de 500 hojas, más una bandeja multipropósito de 80 hojas como mínimo
13	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 400 hojas
14	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 8 segundos
15	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Mínimo 25,000 páginas al mes
16	Máximo Ciclo de Trabajo	250,000 páginas por mes
17	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
18	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Permite la impresión en modo seguro (impresión con password) Permite asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Cuenta con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 75 hojas Cuenta con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS con capacidad de búsqueda. Permite integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.




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

Tipo6: Equipo Gama Baja A4 B/N Volumen Medio		
N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Impresora de gama baja
2	Tecnología	Láser o LED monocromático
3	Velocidad de Impresión B/N A4	Mínimo 35 ppm en A4
4	Resolución de impresión	Hasta 1,200 x 1,200 ppm
5	Memoria RAM (Mínima)	Mínimo 256 MB
6	Velocidad del procesador	Mínimo 533MHZ
7	Tarjeta de Red/ conectividad	USB 2.0 de alta velocidad, Ethernet 10/100/1,000 base TX
8	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits) / Linux
9	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
10	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta /A5 / B5 / Oficio, sobres, etc.
11	Bandejas de entrada de papel	1 bandeja para 250 hojas, más 1 bandeja multiusos para 100 hojas
12	Capacidad de bandeja de salida	150 hojas cara abajo
13	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6 segundos
14	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	4,000 páginas al mes
15	Máximo Ciclo de Trabajo	80,000 hojas
16	Otros	Pantalla LCD Impresión a doble cara de modo automático. Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

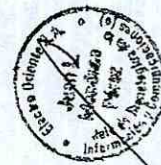



FORMATO:

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

ANEXO N.º 2: Direcciones de los almacenes y la cantidad de equipos de impresión a entregar en cada punto.

Nro.	Sede / UN	Multifuncional				Gama Baja		CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS	Dirección	Distrito	Provincia	Región
		A3 Color - Tipo 1	A3 B/N - Tipo 2	A4 Color - Tipo 3	A4 B/N - Tipo 4 (Volumen Alto)	A4 B/N - Tipo 5 (Volumen Medio)	A4 B/N - Tipo 6 (Volumen Medio)					
1	Iquitos	2	1	5	8	17	6	39	Av. Augusto Freyre N° 1168	Iquitos	Maynas	Loreto
2	Tarapoto	0	3	5	8	32	7	55	Jr. Malecón Mza. C Lote. 1	Banda de Shilcayo	San Martín	San Martín
3	Jaén	0	6	0	17	0	0	23	C.A. Unión NRO. 551 Sector Miraflores	Jaén	Jaén	Cajamarca
4	Chachapoyas	0	4	0	12	0	0	16	Carretera El Ingenio KM. 51.30	Chachapoyas	Chachapoyas	Amazonas



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

ANEXO N.º 3: FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS (*)

Estructura de costo del servicio

	ITEM	VOLUMEN ESTIMADO TOTAL MENSUAL	CANTIDAD EQUIPOS	PRECIO UNITARIO US\$ INCLUIDO IVA	PRECIO UNITARIO US\$ INCLUIDO IVA	PRECIO TOTAL US\$ INCLUIDO IVA
PRESTACION PRINCIPAL	Hoja Impresa A3 – COLOR (Multifuncional)	4,830				
	Hoja Impresa A3 - B/N (Multifuncional)	610,505				
	Hoja Impresa A4 – COLOR (Multifuncional)	31,850				
	Hoja Impresa A4 - B/N (Multifuncional)	2,100,150				
	Hoja Impresa A4 - B/N (Gama Baja)	232,150				
	Impresora Matricial		16			
TOTAL						

Valor del equipo:

Corresponde al valor de reposición de un equipo de multifuncional o matriciales frente a un siniestro o incidente, para las empresas que no cuenten con un seguro multirriesgo:

Tipo de Equipo	Valor del Equipo US\$
A3 Color - Tipo 1 (Multifuncional)	
A3 B/N - Tipo 2 (Multifuncional)	
A4 Color - Tipo 3 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 4 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 5 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 6 (Gama Baja)	




Precios Unitarios

Estos precios unitarios son efectivos para alcance fuera de la línea base original del servicio.



Tipo de Equipo	Vigencia de contrato de adicional
A3 Color - Tipo 1 (Multifuncional)	
A3 B/N - Tipo 2 (Multifuncional)	
A4 Color - Tipo 3 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 4 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 5 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 6 (Gama Baja)	


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

Tipo de Equipo	Vigencia de contrato de reducción
A3 Color - Tipo 1 (Multifuncional)	
A3 B/N - Tipo 2 (Multifuncional)	
A4 Color - Tipo 3 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 4 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 5 (Multifuncional)	
A4 B/N - Tipo 6 (Gama Baja)	

(*) El presente formato se presentará en el proceso de selección y en la etapa de recopilación de documentos para la firma de contrato se tendrá emitir.
Los precios deben estar expresados en dólares americanos e incluidos IGV.



8

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

ANEXO N.º 4: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO - INCREMENTO Y DECREMENTO DE SERVICIOS

SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES DE ELECTRO ORIENTE S.A.

Solicitud de cambio No.	ELOR-AEI-SC 001
-------------------------	-----------------

Tipo de Cambio:	Incremento de Servicios:	<input type="checkbox"/>	Decremento de Servicios:	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Descripción del cambio	
Objetivos del cambio	
Fecha solicitada del cambio (DD/MM/AAAA)	Hora solicitada (HH:MM:AM/PM):

Datos del Solicitante del Cambio			
Entidad		Nombre	
E-mail		Celular	
Tel. Oficina		Extensión	

Componentes a modificar (solo aplica para impresoras multifuncionales)		
Volumen de Impresión Mensual	Antes del cambio	Después del cambio




ITEM	VOLUMEN ESTIMADO TOTAL MENSUAL	CANTIDAD EQUIPOS	PRECIO UNITARIO USD INCLUIDO IGV	PRECIO MENSUAL USD INCLUIDO IGV	PRECIO TOTAL USD INCLUIDO IGV
Hoja Impresa A3 – COLOR (Multifuncional)					
Hoja Impresa A3 - B/N (Multifuncional)					
Hoja Impresa A4 – COLOR (Multifuncional)					
Hoja Impresa A4 - B/N (Multifuncional)					
Hoja Impresa A4 - B/N (Gama Baja)					
TOTAL					

AEI: Arrendamiento de Equipos de Impresión.
SC: Solicitud de Cambio.

		INSTRUCTIVO:		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PG038-013-1020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE	JEFATURA DE	GERENTE GENERAL	
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	CALIDAD Y	GERENTE GENERAL	
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN		

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL



		INSTRUCTIVO:		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PG038-013-1020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE	JEFATURA DE	GERENTE GENERAL	
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	CALIDAD Y	GERENTE GENERAL	
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN		

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.

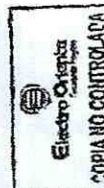
3. REFERENCIA


- OHSAS 18001: 2007, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ley N° 28842: Ley General de Salud.
- RM N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068- MINSA/DSP-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 Médicos 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° 28842: 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 Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"
- RM N° 021-2018/MINSA Perfil de Médico Ocupacional.

4. DEFINICIONES

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

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



		INSTRUCTIVO:	
		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGGFS-013-F050	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	01	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FECHA	21/02/2019		

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

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

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

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

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

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

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

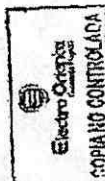
Examen Médico Ocupacional por contratos de corta duración. Tendrán validez los exámenes médicos ocupacionales que cumplan con el presente documento y que tengan una antigüedad menor de 3 meses. En caso el colaborador no cuente con examen médico deberá ser programado para realizarlo.


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

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

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

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



		INSTRUCTIVO:	
		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGGFS-013-F050	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	01	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FECHA	21/02/2019		

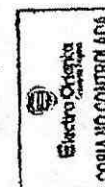
Criterios Limitantes de Aptitud. Se refiere a cualquier condición biológica, física o mental que pueda verse agravada a consecuencia del trabajo, poniendo en riesgo la salud del colaborador.

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 Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050).
 - Garantizar que los colaboradores de las contratistas que resulten aptos con observaciones en su examen médico ocupacional, cumplan con las indicaciones establecidas por el Establecimiento de Salud.
 - Garantizar que se cumpla el Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional brindando las facilidades para su difusión y ejecución; buscando la participación activa de los colaboradores.
 - Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.
- Responsable de Recursos Humanos.**
- Elaborar el TDR de los Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos, cumpliendo el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales del presente instructivo.
 - Realizar la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
 - Programar a los postulantes y/o trabajadores para la realización del examen médico pre ocupacional, periódico y de retiro. La programación será antes de la contratación, durante y/o cese laboral.
 - Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores en el caso de personal propio, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050).
 - Enviar por correo electrónico al Jefe de Calidad y Fiscalización, el Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050) de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingrese a las instalaciones para su debida inducción.

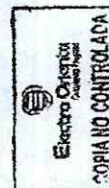



		INSTRUCTIVO:	
		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGGFS-013-020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
FECHA	21/02/2019	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	

- 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 despliegue de enfermedades con los establecimientos de salud y/o seguros de salud.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.

Médico Salud Ocupacional

- Elaborar el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales por puesto de trabajo que oriente a los Establecimientos de Salud en el tipo de examen que se le deberá tomar al postulante o colaborador (ANEXO 1).
 - Brindar soporte a RR.HH., en la selección del Establecimiento de Salud.
 - Vigilar que los Establecimientos de Salud seleccionados por RR.HH. cumplan con el presente Instructivo Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales, para lo cual realizará inspecciones semestrales.
 - Indicar las recomendaciones en caso se presente un colaborador con enfermedad ocupacional en su examen médico ocupacional.
 - Verificar que se cumpla el presente Instructivo.
 - Verificar que los resultados de los exámenes médicos cumplan con los criterios de aptitud establecidos, para lo cual hará revisiones aleatorias de las evaluaciones médicas de forma trimestral.
 - Almacenar y archivar, en forma electrónica los informes médicos en un lugar seguro para garantizar su rápida ubicación.
 - Apoyar al Supervisor de SSOMA en la programación y verificación de los Monitoreos de Agentes Ocupacionales, para garantizar la ejecución de los mismos.
 - Realizar el análisis de Vigilancia Ocupacional y presentarlo a la Gerencia en forma anual.
- Supervisor de SSOMA.**
- Apoyo en la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
 - Verificar que el colaborador nuevo cuente con su Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050), antes de su inducción; la misma que habrá sido enviada por el Responsable de RRHH y/o contratista.
 - Guardar absoluta confidencialidad sobre las aptitudes resultantes del examen médico ocupacional.
 - Cumplir con el presente Instructivo.



		INSTRUCTIVO:	
		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGGFS-013-020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
FECHA	21/02/2019	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	

Personal a ser evaluado

- Brindar información veraz al Establecimiento de Salud seleccionado encargado de realizar el examen ocupacional.
- Asistir al Establecimiento de Salud para realizar su examen médico ocupacional en la fecha y hora indicada por el Responsable RR.HH. 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 tuviera indicadas en su examen Médico Ocupacional.
- Cumplir con el presente Instructivo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES)

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

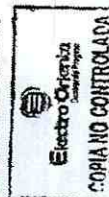
6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

TIPOS DE EXÁMENES OCUPACIONALES	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN	MOMENTO DE LA PROGRAMACIÓN	OBSERVACIONES
Pre ocupacional	RR.HH.	Antes de ingresar a laborar	
Periférico 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 foliante, de acuerdo al último examen ocupacional tomado.
Por reincorporación laboral	RR.HH.	Días previos a la reincorporación laboral	Se realiza cuando el colaborador presenta incapacidad temporal mayor a 6 meses.

6.2.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

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



		INSTRUCTIVO:	
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
CÓDIGO	PGGFS-013-4020	REVISADO POR:	JEFATURA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
VERSIÓN	01	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2018		

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 al 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 ingreso a la empresa, de acuerdo a lo siguiente:

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

6.2.4. ENTREGA Y LECTURA DE RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

6.2.5. CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES MÉDICOS:

Se realizará mediante:

- Una revisión minuciosa y aleatoria por parte del Médico Ocupacional, a la historia clínica ocupacional y al Informe final, antes de dar la conformidad del servicio.
- Visitas al Establecimiento de Salud por parte de la comisión de exámenes médicos la cual estará precedida por el Supervisor de SSO, Médico Ocupacional y 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 médicas ocupacionales, serán almacenados por el Médico Ocupacional. El Jefe de RR.HH., Supervisor de SSO, Jefes de áreas y/o Contratistas solo conocerán la aptitud y aspectos médicos indispensables como las restricciones u observaciones.

		INSTRUCTIVO:	
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
CÓDIGO	PGGFS-013-4020	REVISADO POR:	JEFATURA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
VERSIÓN	01	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2018		

7. REGISTROS:

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

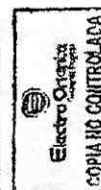
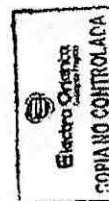
8. ANEXOS:


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

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

A: EMPLEADOS DE OFICINA		B: EMPLEADOS DE OFICINA		C: EMPLEADOS DE OFICINA	
Examen clínico laboral	X	X	X	X	X
Antropometría	X	X	X	X	X
Otoscopia simple: descarte de tipo mucosa, conjuntivitis, blefaritis aguda visual	X	X	X	X	X
Factores de Riesgos disergonómicos	X	X	X	X	X
Evaluación musculoesquelética: Columna Vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X	X	X	X
Evaluación musculoesquelética: Miembros superiores (desde hombros hasta dedos)	X	X	X	X	X
EKG (1)	X	X	X	X	X
Audiometría - Oloscopía (2)	X	X	X	X	X
Test de Ishihara y tintorales (3)	X	X	X	X	X
Test de Epworth y Test de estrés (3)	X	X	X	X	X
Grupo sanguíneo y Factor	X	X	X	X	X
Colesterol	X	X	X	X	X
Triglicéridos	X	X	X	X	X
Hemograma	X	X	X	X	X
Toxicológico	X	X	X	X	X
Examen completo de oficina	X	X	X	X	X
Test Psicológico (ISTAS 21)	X	X	X	X	X

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

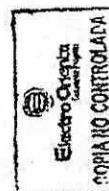


		INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGFSA-013-017	Elaborado por:	DE SUPERVISOR	Revisado por:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Fecha	22/08/2021	Aprobado por:	GERENTE GENERAL		




Electro Oriente

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



Página 1 de 14

		INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGFSA-013-017	Elaborado por:	DE SUPERVISOR	Revisado por:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Fecha	22/08/2021	Aprobado por:	GERENTE GENERAL		

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

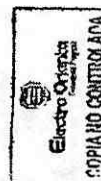
El presente instructivo es de aplicación para todas las empresas contratistas que brinden servicios en toda la concesión a nivel de Electro Oriente S.A. (x)

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 Riesgos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-88-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEMDM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- Resolución Ministerial N° 149-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificada 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 N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentos peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28856, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 016-2008-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de las trabajadoras con riesgo de exposición a SASG-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.



Página 2 de 14

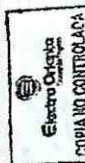
INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
			
Código	PGGFS-013-017	REVISADO POR:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Versión	05	ELABORADO POR:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	22/09/2021	TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	


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) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Servicio y/o Pedido de Servicio, Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización el Formulario de Autorización de Ingreso, el cual deberá ser llenado y firmado por el Jefe de Oficina de Calidad y Fiscalización, el Jefe de Oficina de Medio Ambiente y el Jefe de Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecidos en los términos de referencia, los requisitos serán entregados en forma digitalizada según el formato PGGFS-014-F004. N° 05. Los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, según tipo de contrato, se detalla a continuación:

- Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.
 - Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista, sin este documento no se podrá dar validez a los demás documentos ya que es el único nuevo contractual de la Contratista con Electro Oriente S.A.
- Plan de Trabajo del Servicio.
 - Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.
- El (X) Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).
 - Debe contener:
 - Alcance
 - Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se deberá 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 el 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.

Página 4 de 14



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

4. DESARROLLO

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

Toda empresa contratista tiene la obligación de cumplir con las exigencias impuestas 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 pueden 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 Medio Ambiente establecidos en los procedimientos PGGFS-012, PGGFS-013, PGGFS-014 y PGGFS-015.
- Considerar los costos adicionales que origina el cumplimiento de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, al momento de elaborar su presupuesto mensual.
- Considerar en el plazo de ejecución del servicio como referencia (X) 05 días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecidos en la normativa legal aplicable.
- Los requisitos legales establecidos son obligatorios para las contrataciones de bienes (en caso tengan que ser complementados con los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente) y servicios (en caso tengan que ser complementados con los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente) 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 de cumplimiento a los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

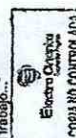
Toda empresa Contratista está obligada a seguir el proceso de autorización de ingreso de acuerdo al Procedimiento PGGFS-014 (PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE).

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

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- ...obligatoriamente, bajo responsabilidad del Administrador del Contrato y la Oficina de Calidad y Fiscalización, el contratista debe presentar copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, la carta de cinco (5) minutos, *Análisis de Riesgos* y el Formulario de Permiso de Trabajo - Inicio de Actividades, previa identificación con DNI de los trabajadores que participan directamente 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...

Página 5 de 14

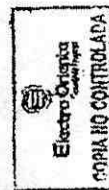


Electro Oriente		INSTRUCTIVO:	
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGOFSA-013-017	ELABORADO POR:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Revisión	05	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL
Fecha	22/09/2021		

- Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo: se determinará 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 varias empresas. Su finalidad debe ser prevenir las actividades que deben estar dentro del programa anual de seguridad, salud en el trabajo.
- **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 elección de las auditorías y que tipo de auditorías realizarán como empresa. Estas deben ser periódicas para corroborar si el sistema de gestión ha sido efectivo, se adecúa y evaluar 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 desarrollar a lo largo de un año, este debe contener actividades, fechas, responsables, recursos y planes 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) Libros, Compromisos y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - (x) Atribuciones y Obligaciones
 - o Funciones y Responsabilidades del Empleador y de los Trabajadores.
 - o Organización Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o Funciones y responsabilidades del Comité de seguridad y salud en el trabajo (o del supervisor de seguridad y salud en el trabajo, de ser el caso).
 - o Organización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o Implementación de Registros y Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o Funciones y responsabilidades de la contratista.
 - o Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones.
 - o Estándares de Seguridad y Salud en los servicios y actividades conexas.
 - o Preparación y Respuesta a emergencias
 - o Prevención y Protección contra incendios.
 - o Protección contra inundaciones.
 - o Sistema de Alarma y simulacros de incendios.
 - o Atención de sustancias inflamables (si aplica).
 - o Eliminación de Desechos.
 - o Solares de Separación.
 - o Primeros Auxilios



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

- e. El Plan de Contingencias en Seguridad, Salud en el Trabajo que incluye las brigadas de emergencia.
 - Debe contener por lo menos:
 - El procedimiento de notificación a seguir para reportar el incidente o evento, así como establecer una comunicación entre el personal de la contratista y personal ELOR (Administrador de contrato, Área Asesoría y/o Oficina de Calidad y Fiscalización).
 - Capacitación y entrenamiento del Personal de planta, equipos de protección personal, sistema de comunicaciones, apoyo externo, entre otros.
 - Una descripción general del área de operación.
 - Una lista de los tipos de equipos a ser utilizados para enfrentar emergencias.
 - Una lista del personal que forman parte de la organización de respuesta, incluyendo apoyo médico, otros servicios y logística.
 - Tiempo y capacidad de respuesta de la empresa contratista y accesibilidad de apoyo externo.
 - El tipo, cantidad y ubicación del equipamiento de detección, alarma y control de Emergencias.
 - Acciones de mitigación cuando la probabilidad de ocurrencia de un suceso es alta y hace de una actividad un peligro.
 - Procedimiento de respuesta alguna calamidad dentro de nuestras instalaciones.
 - Sistemas contra incendio que utilizarán ante cualquier situación de incendios.
 - f. El Programa de capacitación.
 - Debe contener los temas de capacitación, tiempo de duración, fechas y alcance.
 - g. Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
 - Debe de todos los EPP requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recibe.
 - h. Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.
 - Debe de todos los EPPs requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recibe.
 - i. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.
 - Debe contener los pasos a seguir en caso de ocurrir un incidente o accidente según la normativa legal vigente aplicada al sector, prestando el aviso inmediato a Electro Oriente.
 - j. Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) e IAETA (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.
 - Todos las actividades operativas deben contar con estándares para la ejecución del trabajo, según las normas vigentes de control de riesgos a cada actividad.
 - l. Política de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.
 - Involucrando obligaciones establecidas en la Ley 26700.
 - Las pólizas deben mantener vigencia permanente durante el desarrollo de las actividades del contrato, siendo responsabilidad de la empresa contratista reportar al 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 (epica presentación con periodicidad mensual). Teniendo en cuenta que tras la extensión 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.



Electro Oriente		INSTRUCTIVO:	
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	EL-001-2017	REVISADO POR:	DE
Unidad	OS	Supervisor	DE
Fecha	22/09/2021	Calidad y Medio Ambiente	DE
		Aprobado por:	Gerente General

m. Los parámetros que contienen los exámenes médicos (X) deben ser controlados de manera actualizada, 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 en caso de cambios de personal, el personal contratado no cumplirá con lo solicitado en el contrato, la oficina de calidad y fiscalización deberá solicitar al personal que no cumple con lo solicitado en el contrato, la oficina de calidad y fiscalización.

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

p. El foliocheck deberá contener:

- Foto del trabajador
- Nombre de la empresa contratista.
- Nombre completo del trabajador.
- Cargo.
- Número de D.N.I.
- Fecha de nacimiento.
- Firma de autorización.
- N° de Control y su descripción.

q. 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 permanente 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).

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

s. Nombre del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y Coordinador de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

t. 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), así mismo 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 (05) habilitados de haber firmado el contrato de trabajo y/o contrato de servicio y/o contrato, la documentación solicitada líneas más arriba, estará sujeta a la penalización que el área usuaria y/o Administrador de contrato aplique de acuerdo a lo estipulado en el contrato o orden de compra.

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

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

Página 2 de 14

Electro Oriente		INSTRUCTIVO:	
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	EL-001-2017	REVISADO POR:	DE
Unidad	OS	Supervisor	DE
Fecha	22/09/2021	Calidad y Medio Ambiente	DE
		Aprobado por:	Gerente General

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

- Supervisores 18.
- Administrativos 15.
- Técnicos 13.

Una vez realizada 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 al 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 dictará 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 mensual referente del formato POGS-014-P04; el mismo que aplicará para el servicio de contratación de personal.

5.2. DOCUMENTACIÓN QUE EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON PRESENTAR Y 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 del mes en ejecución, dirigido a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., lo siguiente:

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

(X)

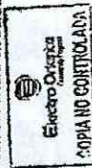
a) Nómina del Personal Asignado a Actividades Eléctricas, el cual debe contener información por cada trabajador.

- Toda alta y/o baja de personal deberá ser registrado, sea por motivos de reemplazo, despido, encargatura, etc.


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

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

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



Página 3 de 14

		INSTRUCTIVO:	
		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	POG05-013-017	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	AFROBADO POR: GERENTE GENERAL
Fecha	22/07/2021		

- 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 supervisiónes 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.

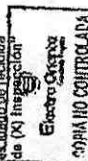
EL CONTRATISTA debe cumplir con presentar a todo su personal designado para ejecutar el servicio contratado, los mismos que estarán sometidos a inspecciones referidas al tema de "Seguridad y Salud en el Trabajo"; la inspección estará a cargo de personal asignado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad 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 nominar entregadas por EL CONTRATISTA, con su respectivo fotocopia de trabajo.
- Equipos de Protección Personal, implementos, herramientas e instrumentos por trabajador, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- 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, casacas plegables, megafonías y otras implementaciones de los centros de operaciones y almacenes de EL CONTRATISTA, de acuerdo a las normativas vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización/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 tienen sido detectados en la primera inspección, EL CONTRATISTA deberá cumplir con subsanar y entregar un "Informe de Descargas" adjuntando documentación con evidencias verificadas y dirigido al Administrador del Contrato de Electro Oriente S.A. en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El "Informe de (X) Inspección"

Página 2 de 14



		INSTRUCTIVO:	
		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	POG05-013-017	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	AFROBADO POR: GERENTE GENERAL
Fecha	22/07/2021		

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 Uta 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 Descargas", este se encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar una notificación 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 "Visto de conformidad" 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/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.

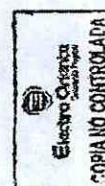
- EL CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con la base legal relacionada a la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, herramientas e instrumentos de seguridad en óptimo estado 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 debidamente 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 línea 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 seguro con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y especialidad 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 indicación correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas vía telefónica u otro medio de comunicación electrónica 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 ampliado en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de hecho presentado.

Página 10 de 14



INSTRUCTIVO		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
	Elaborado por: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	Revisado por: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	Aprobado por: GERENTE GENERAL
Código: 05	POGTS-013-0017	Fecha: 22/09/2021	

- EL CONTRATISTA deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por Electro Oriente S.A., por lo que 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 oportunas e imprevistas en "Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente" por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.
- Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., en alguna de las inspecciones de campo detecta que EL CONTRATISTA ha incumplido, trasgredido y/o omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un "memorandum o 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 contrario la inspección en campo se evidenciará 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 Usaria, 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 Usaria, 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 sea 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., debidamente notificará al Administrador de Contrato y/o Área Usaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- Si se detecta y/o constata que EL CONTRATISTA reitera algún incumplimiento de la base legal, se informará al administrador de contrato y/o Área Usaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.

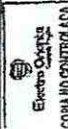


Página 11 de 14

INSTRUCTIVO		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
	Elaborado por: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	Revisado por: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	Aprobado por: GERENTE GENERAL
Código: 05	POGTS-013-0017	Fecha: 22/09/2021	

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	Porcentaje	Medio de Verificación	Penalización
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con presentar documentación solicitada "Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente", dentro de los (X) 5 (cinco) días hábiles de recibido al control.	100%	Por la totalidad de la documentación	Suspensión del inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
2	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con presentar documentación solicitada "Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente", dentro de los (X) 5 (cinco) días hábiles de recibido al control.	50%	Por la totalidad de la documentación	La Oficina de Calidad y Fiscalización comunicará al administrador del contrato el incumplimiento para la respectiva penalización.
3	En caso que EL CONTRATISTA no cumple con entregar los descargos correspondientes a la primera inspección u cualquier otra solicitud, dentro del plazo estipulado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por la totalidad de la Inspección	Penalización del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
4	En caso que EL CONTRATISTA de inicio a sus actividades, sin el consentimiento y visto de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. y/o Área Usaria, realice alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal en la zona de trabajo, se sancionará personal según la legislación penales Vigente.	100%	Por el incumplimiento de la Oficina de su actividad	La empresa contratista se hará responsable judicial y económicamente ante cualquier accidente o incidente que se origine a causa de la actividad. Penalización del Servicio u Obra.
5	Toda vez que se observe y demuestre a personal contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal en la zona de trabajo, se sancionará personal según la legislación penales Vigente.	50%	Por cada trabajador	Suspensión del trabajador hasta que se cumpla y demuestre la dotación de equipos de personal. Penalización.
6	Toda vez que EL CONTRATISTA, programa y realice alguna actividad con personal en instalaciones de Electro Oriente S.A. sin Permiso de Trabajo.	100%	Por cada caso	Pago de todas las multas por sanciones decretadas por el OSINGERMAN y MITE por incumplimiento de Normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Penalización del Servicio u Obra.
7	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo veinticuatro (24) horas, al Administrador de Contrato, al Área Usaria y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal documentado, ya sea ingreso o relevo.	50%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA. Retiro del personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.
8	Si se comprueba que EL CONTRATISTA está realizando (X) 05 (cinco) incumplimientos de las obligaciones de "Seguridad y Protección de Salud" contemplados en la legislación penales Vigente.	75%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA. Llamado de atención con aviso de rescindir contrato.
9	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, Área Usaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización, el incumplimiento de un accidente o incidente de	200%	Por cada (X) accidente	Pago de todas las multas por sanciones decretadas por el OSINGERMAN y MITE por incumplimiento de Normas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Penalización del Servicio u Obra.

Página 12 de 14



Electro Oriente
Código de Verificación
22/09/2021
CÓPIA NO CONTROLADA

Página 14 de 24

ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	LOCALIZACIÓN	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE EJECUCIÓN
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	1 día, 57 días	>90 días
2	Plan de Trabajo del Servicio.	X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).	X	X	X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).	X	X	X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.	X	X	X
6	El Programa de capacitación.	X	X	X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X
8	Estado de Herramientas, Maquinarias y Equipos a utilizar.	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.	X	X	X
10	Realización del IPEC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).	X	X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (ETS) de las tareas a realizar.	X	X	X
12	Poliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.	X	X	X
15	Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 20 y para grúas A35) de ser el caso.	X	X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.	X	X	X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SDAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.	X	X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.	X	X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.	X	X	X

CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

ANEXO N° 01

CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

ANEXO N° 01

INSTRUCTIVO:

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

ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

APROBADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN


GERENTE GENERAL

Código: PGOFF-013-017

Fecha: 22/09/2021

ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	LOCALIZACIÓN	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE EJECUCIÓN
10	Toda vez que EL CONTRATISTA solicite cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal ocurrido a personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	Por cada accidente	200%	Por cada accidente
11	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la recolección de implementos, equipos e instrumentos de seguridad nuevos para su personal contratado dentro del plazo señalado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	Por cada caso	60%	Por cada caso
12	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista no cumple con la información verídica, clara de cumplimiento.	Por cada caso	100%	Por cada caso
13	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista no cumple con la información verídica, clara de cumplimiento.	Por cada trabajador	100%	Por cada trabajador
14	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumple con la información verídica, clara de cumplimiento.	Por cada trabajador	75%	Por cada trabajador
15	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumple con la información verídica, clara de cumplimiento.	Por cada trabajador	100%	Por cada trabajador
16	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumple con la información verídica, clara de cumplimiento.	Por cada trabajador	75%	Por cada trabajador
17	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumple con la información verídica, clara de cumplimiento.	Por cada trabajador	100%	Por cada trabajador
18	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumple con la información verídica, clara de cumplimiento.	Por cada trabajador	25%	Por cada trabajador

Electro Oriente
Código de Verificación
22/09/2021
CÓPIA NO CONTROLADA


		INSTRUCTIVO:	
Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
CÓDIGO	PDGFE-013-01H	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
FECHA	22/09/2021		APROBADO POR: GERENTE GENERAL



Electro Oriente
Generando Progreso

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




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

ÍNDICE

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



 Electro Oriente <small>Corporación</small>		INSTRUCTIVO:	
		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
CÓDIGO	PGPFS-013-M15	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
FECHA	23/09/2021	APROBADO POR:	
		GERENTE GENERAL	

1. OBJETO

Establecer los estándares a aplicar para el adecuado uso del uniforme de trabajo (X), equipo 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 todos los 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. RESPONSABILIDADES

GERENCIAS DE ÁREAS: Exigir a todas las 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 el 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 se podrá comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento individual. 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 evidenciarlo realizado.



 Electro Oriente <small>Corporación</small>		INSTRUCTIVO:	
		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
CÓDIGO	PGPFS-013-M15	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
FECHA	23/09/2021	APROBADO POR:	
		GERENTE GENERAL	

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 minimizarse suficientemente por otros medios técnicos 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 planita antilanzante 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 oídos, 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 electrocución 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 electrocución a la cabeza (caída de objetos de altura, contusiones, golpes en movimiento, contacto eléctrico, etc.).

d. Guantes de seguridad.

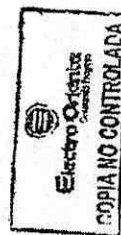
Uso siempre y cuando se realicen trabajos de manipulación de objetos, elementos cortantes, trabajos de campo, las cuales pueden causar heridas en las manos.


e. Lentes de seguridad.

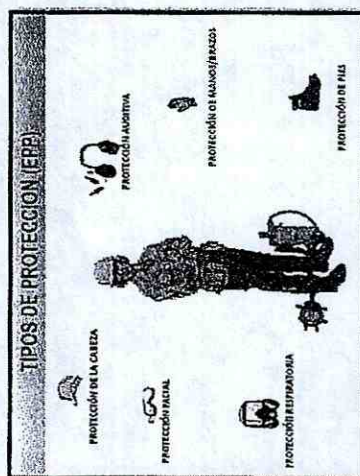
Para todas las tareas con peligro de proyección de partículas o golpes en los ojos, por ejemplo, presencia de polvo, etc.

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.



		INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
CÓDIGO	100793-013-1016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
FECHA	22/09/2021		



Exclusiones e inclusiones:

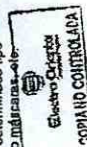
- ✓ Para efectos de este procedimiento de Gestión, no se considera EPP a los siguientes elementos.
- ✓ Aquella ropa o uniforme utilizada que no cumpla con los estándares establecidos por la empresa.
- ✓ Equipos portátiles para la detección y señalización de riesgos y de otros parámetros ambientales o insalubres (ruido, medición de H2S, etc.).
- ✓ Para los efectos de este procedimiento 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 está presente. La necesidad del uso de un EPP se mantiene hasta que el riesgo no se haya podido eliminar o disminuir 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 estufa por utilización de equipos de respiración autónomos o máscaras, etc.



5

		INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
CÓDIGO	100793-013-1016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
FECHA	22/09/2021		

Inspección y Mantenimiento de EPP.

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

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

Protección de la cabeza:

Se deberá verificar que el casco de protección no presente fisura, el talle y suspensión no se encuentren deteriorados.

Protección de los ojos:

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

Protección auditiva adaptable al casco:

Inspeccionar continuamente las copas de cada medio y el punto donde plan las copas con la finalidad que el trabajador pueda inclinarse y ajustarla con mayor comodidad y eficiencia. Verificar el área muelle que no presente deterioro y que las almohadillas rellenas de espuma mejoren su adherencia.

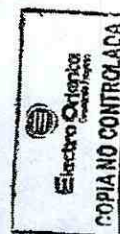
Protección de las manos:

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 químicos, 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 respiratorio:

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 máscaras de vapores orgánicos y otros tipos de filtros sean guardadas en bolsas plásticas con cierre hermético para un mayor tiempo de vida.

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



6

	INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO P.0075-013-1016	VERSIÓN 03	FECHA 22/08/2021

5.1.1. Personal Contrallista Administrativo:

PROCEBADO	ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO cumple: NTP Normas a cumplir: ANSI Z41-1991 2004:2008, ANSI Z41-1991	01 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI
	LENTES DE SEGURIDAD (SECA) Cumple: Norma EN ISO 7243 Zonas 2015, EN 166:2001.	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
	CORTAVIENTO Protector de rostro para mayor seguridad	01 UNID	MARANJA/ AMARILLO	3 MESES	SI
	PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3	01 UNID	VARIADO	1 AÑO	SI
	PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 UNID	OJO VARIADO	3 MESES	SI
	MASCARILLA QUIRURGICA 3 PIEQUES	30 UNID.	BLANCO/ CELESTE	1 MES	SI
	ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UNID.	VARIADO	1 MES	SI

Atención: 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

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01 UNID	NARANJA	CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MONTONERA, CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Norma a cumplir: ANSI Z89.1-2003. MARCA: MANGLA DENIM JEAN	1 AÑO	SI
02 UNID	AZUL	2013 MARCA: MANGLA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	6 MESES	SUPERVISORE S
02 UNID.	AZUL	PANTALON DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA	6 MESES	SI
02 UNID	PLOMO	POLO MANGA LARGA DE ALGODON CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	6 MESES	SI (PERSONAL TECNICO Y OBRERO)


8

ENTERO ORTOLAN

5.1.2. Personal Contrallista Planta - Operativo

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

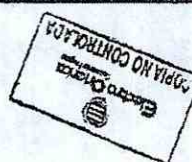
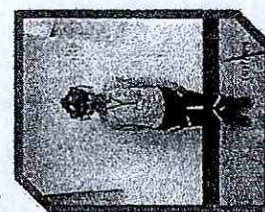
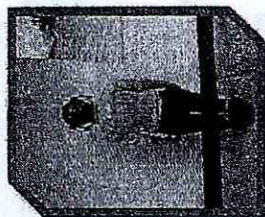
INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO	PGF-2-013-2018	03	FECHA	22/09/2021	
VERSIÓN					
FECHA					
CORTAVIENTO					
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO					
Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-21:1911					
BOTAS DE JEJE DIELECTRICO					
Normas a cumplir: DIN 4043					
LENTES DE SEGURIDAD					
Normas a cumplir: ANSI/SEA Z87.1-2015					
PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE AL CABEZO					
Normas a cumplir: ANSI S3.19					
GUANTES DE BADAÑA					
Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004, UNE EN 420					
GUANTES SUPERFLEX					
Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004					
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC					
Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004					
GUANTES DE NITRILLO					
Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000					
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3					
Normas a cumplir: EN 60903, CEI 803					
SOBRE GUANTES					
FAJA ABDOMINAL					
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO					
Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2008					
MANIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO					
Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2008					
CARETA DE SOLDAR					
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENSADORA					
Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, ANSI Z359.1-2012, OSHA 1926.502					
LINEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO					

9	 Electro Orienta "Hacia una Construcción Mejor"
---	--

9

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS				REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
ELECTRO ORIENTA <small>Servicios Integrales</small>		ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO	PGF-2-013-2018	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
VERSIÓN	03	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
FECHA	22/09/2021	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007							
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS							
Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2008							
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES,							
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES		30 UND.	1 MES	SI			
ALCOHOL DE 70° X 720ML		1 UND.	1 MES	SI			

Servicios Generales: Pintores, Carpinteros, Albaniles, 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 dársele al trabajador en caso éste no cuente con el EPP mientras realiza sus labores. El tiempo de cambio no 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	CÓDIGO	TIEMPO DE CAMBIO (1)
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARRIQUEO CON MIENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO
Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2012			
CAMISA "MANGA" LARGA DENIM - JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA"	02 UND.	AZUL	0 MESES
Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2012			

10

INSTRUCTIVO:		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		APROBADO POR:	
ELECTRO ORIENTA		ELECTRO ORIENTA		ELECTRO ORIENTA	
CÓDIGO	FECHA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA	FECHA
03	22/09/2021	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.					
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID.	AZUL	6 MESES	SI	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	SI
CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS	01 UNID.	POR DEFINIR	1 AÑO	TRABAJO EN VÍA PÚBLICA	SI
CORTAVIENTO	01 UNID.	MARCA/AMARILLO	3 MESES	SI	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 2034:2008, ANSI Z41-1981	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI (Z87.1-2013) EN 166:2001	01 UNID.	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI	SI
GUANTES DE BADAÑA Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD	SI
GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004	01 PAR.	BLANCO	2 POR SEMANA	SI	SI
SOBRE GUANTES Normas a cumplir: Certificación Internacional	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	SI	SI
FAJA ABDOMINAL	01 PAR.	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL	SI
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO GROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA	SI
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO GROMO Normas a cumplir: RPS-1001, NTE 2006	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA	SI
CARTELA DE SOLDAR	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA	SI

11

INSTRUCTIVO:		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		APROBADO POR:	
ELECTRO ORIENTA		ELECTRO ORIENTA		ELECTRO ORIENTA	
CÓDIGO	FECHA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA	FECHA
03	22/09/2021	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENSADORA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA	SI
LÍNEA DE VIDA CON DOBLE ANCHO CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA	SI
ESTROBO DE POSICIONAMIENTO Y CONECTOR DE ANCLAJE Normas a cumplir: NTP 399.047, ANSI Z359.1-2012	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA	SI
CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2008	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA	SI
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES	30 UNID.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI	SI
ALCOHOL DE 70° X 100ML	4 UNID.	VARIADO	1 MES	SI	SI

Nota: Los EPPs deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deberán estar el trabajador en caso de no cumplir con el EPP mínimo realiza sus labores. El tiempo de cambio de éste en una referencia que se aplica cuando el EPP se mande en algunas condiciones para su uso.

5.1.6. Personal Contratista Técnico Electricista (Generación)

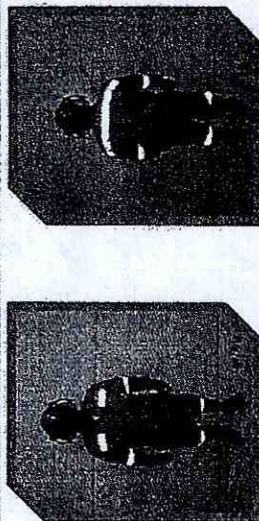
EPPs		EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		OBLIGATORIO	
CASCO DE SEGURIDAD	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	SI	SI
DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014	01 UNID.	NARANJA	1 AÑO	SI	SI
OVEROLL, DRILL, CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL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

12

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO	PODERS-013-0116	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA	23/09/2021	
VERSIÓN	03				
FECHA	23/09/2021				
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-1974	02 PAR.	MARRÓN/ NEGRO	1 AÑO	SI	
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/SESA Z87.1- 2015 EN 166-2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI	
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI	
CORTAVIENTO Estructura de línea contra vientos 40kmph	01 UND.	MARRÓN/ AMARILLO	3 MESES	SI	
GUANTES DE BADAÑA Normas a cumplir: UNE-NE 388-2004	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI	
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 1 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR.	CREMA	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	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	SI	
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974	01 UND.	(X) VARIADO	3 MESES	SI	
FAJA ABDOMINAL	01 PAR.	VARIADO	8 MESES	OPCIONAL TRABAJOS CON SOLDADURA	
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA	
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2008	01 UND.	VARIADO	8 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA	
CARETA DE SOLDAR	01 UND.	VARIADO	8 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA	
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359-13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1526-502	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA	

13


INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO	PODERS-013-0116	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA	23/09/2021	
VERSIÓN	03				
FECHA	23/09/2021				
LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA	
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA	
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES. MASCARILLA QUIRURGICA PLIEGUES ALCOHOL DE 70° X 120ML	01 UND. 30 UND. 4 UND.	VARIADO BLANCO/ CELESTE VARIADO	6 MESES 1 MES 1 MES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS SI SI	



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



14

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
 Electro Oriente <small>Compañía S.A. de Electricidad</small>	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SAUD EN EL TRABAJO		
	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		
	FECHA: 22/09/2023		
CÓDIGO: POGES-018-018	VERSIÓN: 03		

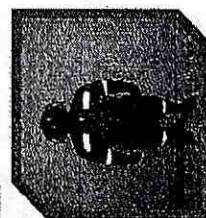
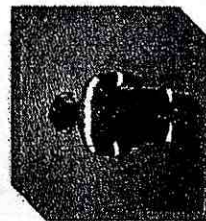
5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPL. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2000, ANSI Z41-PT91	01 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI
OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON 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 LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UND.	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UND.	AZUL	6 MESES	SI
CORTAVIENTO Protector de nuca contra rayos solares	01 UND.	NARANJA AZUL	3 MESES	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/SEA Z87.1-2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI

15

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS					
 Electro Oriente <small>Compañía S.A. de Electricidad</small>	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SAUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
	FECHA: 22/09/2023				
CÓDIGO: POGES-018-018	VERSIÓN: 03				
Normas a cumplir: ANSI S3.19 - EPA NIOSH PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974					
GUANTES DE BADAÑA Normas a cumplir: UNE-NE 306:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI	
GUANTES SUPERFLEX Normas a cumplir: UNE-NE 306:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	OPCIONAL	
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC Normas a cumplir: UNE-NE 306:2004	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI	
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS	
GUANTES DE NITRILLO Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	01 PAR	VERDE	01 POR MES	OPCIONAL	
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES ALCOHOL DE 70° X 120MM	30 UND. 4 UND.	BLANCO/ CELESTE VARIADO	1 MES 1 MES	SI SI	

Esto también aplica a contratistas de Servicios de Limpieza Industrial, incluyendo bols de labe dieléctrico.



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

16

Electro Oriente
Compañía S.A.

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

CÓDIGO: P008-013-016
VERSIÓN: 03
FECHA: 23/09/2021

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

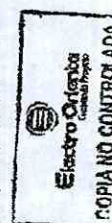
APROBADO POR: GERENTE GENERAL

5.1.7. Personal de Vigilancia, Locador, Vigilantes

5.1.7.1. Personal de Vigilancia

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	MARRON	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD Normas a cumplir: (X) Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC	02 UND.	(X) DEPENDI DE AUTORIZACION SUCAMEC	6 MESES	SI
PANTALÓN DRILL DE ALGODÓN Normas a cumplir: R.M. N° 1424-2003-IN-1701	02 UND.	MARRÓN OSCURO	6 MESES	SI
ZAPATO BORSEGUERIE DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2009/ANSI Z41-PT01	02 PAR.	NEGRO	1 AÑO	SI
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87-2015, EN 188:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTOR DE OÍDITIVOS TIPO ORSUEÑA ADAPTARLE AL CASCO Normas a cumplir: ANSI S319 – EPA NIOSH	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PUNTOS DE ACOPLE	30 UND.	BLANCO/CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

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



17

Electro Oriente
Compañía S.A.

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

CÓDIGO: P008-013-016
VERSIÓN: 03
FECHA: 23/09/2021

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

APROBADO POR: GERENTE GENERAL

5.1.7.2. Personal Locador

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	OPCIONAL	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN	OPCIONAL	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2009/ANSI Z41-PT01	02 PAR.	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87-1-2015, ANSI Z87-1-2010, EN 188:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PUNTOS DE ACOPLE	30 UND.	BLANCO/CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

Nota: Los EPPs deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o debuyan de ser utilizados. El tiempo de cambio de cada uno de los EPPs se mantendrá 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 Vigilante

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

18

NOTA: Para el caso de visitantes ELDOR podrá brindar un casco de seguridad para personal visitante que ingresa 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 ingresarán.

NOTA: Para el caso de visitantes ELDOR podrá brindar un casco de seguridad para personal visitante que ingresa 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 ingresarán.

/ RIA-111-2013-MEM-DM – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.

/ RIA-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.

✓ EPP: Equipo de Protección Personal

✓ EPP: Equipo de Protección Personal

✓ MEM: Ministerio de Energía y Minería

✓ RM: Resolución Ministerial.

✓ ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.

2. PQPS-009-F001 – Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal y equipos de bioseguridad.

2. PQPS-009-F001 – Registro de Entrega de Equipos Herramientas, Instrumentos de protección personal y equipos de bioseguridad.

Aluminum

Aluminum



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Un (01) Gestor de Servicio:</u> Requisitos: Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Computación y Sistemas. • <u>Un (01) Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión:</u> Requisitos: Bachiller en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Computación y Sistemas. <p>Acreditación: El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Un (01) Gestor de Servicio:</u> Requisitos: ✓ Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas). ✓ Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK® (30 horas lectivas). • <u>Un (01) Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión:</u> Requisitos: ✓ Certificación en la plataforma de monitoreo y gestión. Se considerará que el certificado sea emitido por el distribuidor autorizado o representante local de la marca de la plataforma de monitoreo y gestión ofertada. ✓ Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas). <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Un (01) Gestor de Servicio:</u> Requisitos: Experiencia comprobada no menor a tres (3) años en la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Gerente o Jefe) y/o Gestión de Servicios de TI (Gerente o Jefe).

	<ul style="list-style-type: none">• <u>Un (01) Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión:</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia comprobada no menor a dos (2) años en la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Gestión de Servicios de Tecnologías de Información. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> 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. <u>Importante</u><ul style="list-style-type: none">• <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>• <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>• <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>• <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a USD \$ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 dólares americanos) , 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. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de USD \$ 23,000.00 (Veintitrés mil con 00/100 dólares americanos) , por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Servicios de Impresión.• Servicios de arrendamiento de equipos de impresión multifuncional. <u>Acreditación:</u> 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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹³ 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".

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

Importante

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

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 del **SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre n.º 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 104-2023-EO-L-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS SEDES DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, 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 PAGO¹⁵

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.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

¹⁷ 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).

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 Digitales¹⁸.

①

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.



¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	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.

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.



²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

2

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

①

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ 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.

D

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 104-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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