

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

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



[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L
PRIMERA CONVOCATORIA**

Ly.

**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRÁCTICAS
ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A.**

A

PAC 343

P

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.

Ly.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 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.



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO


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

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

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

Importante


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

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


3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

Ly.

/

Ⓟ

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Ly.

/

Q

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; luayta@elor.com.pe; rloayza@elor.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión Integrado de la Librería de Buenas Prácticas ITIL Vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-475-2023 el 30 marzo 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la subscripción del contrato o

notificación del pedido de compra o Acta de Inicio del servicio suscrito entre el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A y el Contratista, 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 costo de reproducción de las mismas, a S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

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

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".

Normas Técnicas

En caso de corresponder su aplicación, el contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en los siguientes reglamentos, resoluciones, normas y leyes durante la ejecución de la prestación:

- ISO/IEC 9001 Sistemas de Gestión de Calidad.
- ISO 27035 Incidentes de Seguridad de Información.
- ISO/IEC 12207 Ciclo de Vida del Software.
- ISO/IEC 27031 Continuidad de Negocio de las TIC.
- ISO/IEC 20000 Gestión de la Calidad de los Servicios TI.
- ISO 19770 Gestión de Activos de TI.
-

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con 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)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**

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”.

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.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0011-0301-94-0100000950
Banco : Banco BBVA Continental
N° CCI⁷ : 011-301-000100000950-94

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) Colegiatura y Habilitación y documentación solicitada. según lo indicado en el numeral 5.5 de los términos de referencia.

Importante

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

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.

2.5. 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.° 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción de los entregables, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

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

La Entidad realizará pagos parciales, cuya sumatoria será equivalente al 100% del monto total del contrato, con la conformidad del servicio (PGAL-011-F001_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, de acuerdo a lo siguiente:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PAGO
Primer	Informe de Diagnóstico y Plan de Implementación	No aplica pago
Segundo	Módulo 1: Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
Tercero	Módulo 2: Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 3: Gestión de la Disponibilidad TIC ELOR	
Cuarto	Módulo 4: Gestión de la Continuidad TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 5: Gestión del Cambio TIC ELOR	
Quinto	Módulo 6: Gestión de Configuraciones TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 7: Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR	
Sexto	Módulo 8: Gestión de Proyectos TIC ELOR	25% del monto total de la Orden de Servicio
Séptimo	Módulo 9: Gestión de la Mejora Continua TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio

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

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato o Pedido Marco o Pedido de Compra (según sea el caso), dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco, (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de ser el caso), dos (02) copias.
- Seguro SCTR Pensión y salud vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute en forma presencial), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista adjuntando los entregables indicados en el numeral 5.12 (según corresponda), donde se describa las labores efectuadas, dos (02) copia.

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


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

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.º 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****Importante**

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 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			

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente - Electro Oriente S.A. requiere contratar una Persona Natural o Jurídica que brinde el "Servicio de Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.", con la finalidad de cumplir con el alineamiento de los procesos y actividades TIC ELOR a prácticas estandarizadas que garanticen un óptimo uso de los recursos.

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 implementa de forma exitosa el módulo de Gestión de Incidencias dentro de las prestaciones de nuestro sistema MIG, este sistema está encargado de registrar, llevar el seguimiento, brindar retroalimentación y generar información histórica referente a los Incidentes ocurridos dentro del ámbito de ELOR en temas referentes a mantenimiento y problemas informáticos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**Objetivo General**

Establecer un Sistema de Gestión Integrado que implemente las distintas librerías de buenas prácticas ITIL vigente en un sistema informático escritorio denominado SITIL ELOR, dentro del alcance definido para Electro Oriente S.A., coherente con sus objetivos estratégicos, evaluando la realidad actual de la entidad y del marco regulatorio definido por FONAFE y la PCM. Dicho Sistema de Gestión debe asegurar que los principales procesos TIC ELOR están alineados al estándar internacional definido en el marco ITIL vigente y que dichos procesos cumplen con los requisitos de disponibilidad, seguridad y fiabilidad que son parte sustancial del servicio de calidad que el proceso TIC atiende a los demás procesos ELOR.

Objetivos Específicos

- Definir en relación al alcance establecido por Electro Oriente S.A., los límites y las funcionalidades de SITIL ELOR en función de los objetivos del Servicio.
- Realizar el análisis de los requerimientos funcionales y documentarios de la información: Definir requerimientos, identificar activos de información, diagnóstico del estado actual de los procesos TIC ELOR.
- Diseñar el Sistema de Gestión Integrado que implemente las distintas librerías de buenas prácticas ITIL vigente en un sistema informático web y móvil denominado SITIL ELOR, entre los módulos a considerar están:
 - ✓ Módulo de Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR.
 - ✓ Módulo de Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR.
 - ✓ Módulo de Gestión de la Disponibilidad.
 - ✓ Módulo de Gestión de la Continuidad.
 - ✓ Módulo de Gestión del Cambio.
 - ✓ Módulo de Gestión de Configuraciones.
 - ✓ Módulo Integral de Gestión de Manejo de Problemas.
 - ✓ Módulo de Gestión de Proyectos TIC ELOR.
 - ✓ Módulo de Mejora Continua.

		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

- Implementar SITIL ELOR, el cual deberá incluir todos los documentos técnicos en formato PDF: Diagramas de procesos, diagramas de Bases de Datos, Diccionario de Datos (Tablas, Relaciones, Procedimientos Almacenados y Funciones a full código), Diagrama de Clases.
- Asistir, asesorar y acompañar a Electro Oriente S.A. en la implementación de los módulos funcionales de SITIL ELOR identificados que demanden la adquisición/contratación/desarrollo/configuración u otros, de equipos, sistemas o servicios requeridos para la implementación.
- Establecer la estructura de planificación, operación, mantenimiento y mejora continua del SITIL ELOR.
- Respetar la tecnología de programación estándar de ELOR, **.NET**, para el desarrollo del producto SITIL ELOR.
- Asimismo, se debe utilizar el **framework .NET 4.7**.
- De ser el caso, realizar las correcciones o adaptaciones en el trabajo realizado dentro del plazo establecido en esta consultoría, fruto del informe de conformidad y observaciones que emitirá el Área TIC tras un plazo prudencial de pruebas no mayor de 30 días calendarios tras la recepción final del producto SITIL ELOR. En caso de persistir dichas inconformidades, el oferente está en la responsabilidad de solventar dichos hallazgos hasta en un nuevo plazo acordado con Electro Oriente S.A.
- Cada entregable debe contener:
 - a. **Código Fuente** de la solución .NET completo.
 - b. **Backup de la Base de Datos**, con procedimientos almacenados sin encriptar.
 - c. **Instructivo** detallado del **despliegue** de la aplicación.
 - d. **Manual de usuario**.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El " Servicio de Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.", tiene alcance a nivel ELOR.

El Contratista deberá realizar el Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente de acuerdo a la necesidad de Electro Oriente S.A.

El Sistema de Contratación del servicio en mención **es a suma alzada**; la modalidad contractual es **llave en mano**.

5.1. Actividades

Las actividades a realizar, como mínimo, son los siguientes:


5.1.1. Revisión y análisis de información:

Objetivo:

Revisar y analizar la información de entrada para la elaboración del Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y estado actual genérica del área TIC de ELECTRO ORIENTE S.A.

Descripción:

Al iniciar el servicio, el equipo consultor solicitará información a ELECTRO ORIENTE S.A., con la finalidad de elaborar el Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y estado actual genérica del área TIC. Esta solicitud deberá ser remitida a ELECTRO ORIENTE S.A., a más tardar dentro de los 03 días calendario de recibida la orden de servicio.

		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			

ELECTRO ORIENTE S.A. deberá remitir la información o documentación solicitada por el proveedor, vía electrónica, a más tardar dentro de los 03 días calendario de recibido el requerimiento de información del proveedor.

Se realizarán las siguientes actividades:

- Revisión y análisis de documentos normativos internos de FONAFE, normativa legal aplicable y demás información relativa a la situación de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Absolución de consultas y dudas de parte del proveedor sobre ELECTRO ORIENTE S.A.
- Elaboración del Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC, que incluya:
 - Objetivos
 - Alcance
 - Descripción de actividades
 - Identificación de los Dueños de Procesos TIC
 - Cronograma de entrevistas
 - Cronograma tentativo de implementación de los módulos ITIL solicitados.
- Revisión conjunta del proveedor y ELECTRO ORIENTE S.A. del Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC.
- Aprobación del Plan de Diagnóstico e Implementación (Informe, Listados de Actividades, Cronograma, Responsables, otros que considere), referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.

5.1.2. Ejecución del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión del Catálogo de Servicios:

Objetivo:


Basados en la información resultante del diagnóstico situacional, ajustar el cronograma tentativo de implementación y comenzar su desarrollo, así como el análisis, diseño e implementación del módulo de gestión del catálogo de servicios TIC ELOR.

Descripción:

El equipo consultor llevará a cabo reuniones presenciales y no presenciales con el personal de ELECTRO ORIENTE S.A., de acuerdo al Plan de Diagnóstico e Implementación, referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC previamente aprobado por nuestra Empresa.

El Equipo Consultor realizará las siguientes actividades:

- Revisar la documentación recopilada en el requerimiento inicial.
- Realización de las mejores o adaptaciones posibles en los procesos del área TIC a fin de alinearlos con las buenas prácticas ITIL.
- Realizar el análisis para SITIL ELOR (integración con los usuarios ELOR, infraestructura hardware necesaria, políticas de seguridad).
- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR**.
- Considerar las siguientes etapas en su desarrollo:

		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			

- Presentación en capas: **Primera capa** unidades organizativas y procesos de negocio que consuman servicios de TI; **Segunda capa**: servicios de TI (internos y externos) asociados; **Tercera capa**: infraestructura y soporte.
- Diseño de Ficha de Servicio.
- Establecer procedimientos de gestión de catálogo (alta, actualización y baja).
- Elaborar el catálogo de hasta 10 servicios estratégicos del área TIC con su descripción, desglose a nivel de procesos y enlaces asociados, a nivel de usuarios externos e internos.
- Automatizar todo el proceso de gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR en SITIL ELOR.

- Elaborar el Capítulo 1 del Informe Final con el detalle técnico titulado: **"Módulo de Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR"**, con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).

f. Aprobación del Capítulo 1, por parte del jefe TIC ELOR.

5.1.3. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión del Nivel de Servicios:

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de Nivel de Servicios TIC ELOR.


Descripción:

El equipo consultor realizará las siguientes actividades:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión del Nivel de Servicios TIC ELOR**.
- Considerar las siguientes etapas en su desarrollo:
 - Definir OLAs estratégicos (OLA= Acuerdo de Nivel Operativo).
 - Definir SLAs según negocios clave (SLA=Acuerdo de Nivel de Servicio).
 - Definir métricas.
- Automatizar todo el proceso de gestión del Nivel de Servicios TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 2 del Informe Final con el detalle técnico titulado: **"Módulo de Gestión del Nivel de Servicios TIC ELOR"**, con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.
- Aprobación de los documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.

5.1.4. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de Disponibilidad:



		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			

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de Disponibilidad de Servicios TIC ELOR.

Descripción:

El equipo consultor realizará las siguientes actividades:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de Disponibilidad de Servicios TIC ELOR**.
- Considerar las siguientes etapas en su desarrollo:
 - Determinar los requisitos de disponibilidad para procesos estratégicos.
 - Desarrollar un plan de disponibilidad con medidas a tomar a corto y mediano plazo.
 - Definir procesos de aseguramiento de la disponibilidad (redundancia, alertas, monitorización) en procesos estratégicos.
 - Definir métricas de evaluación.
- Automatizar todo el proceso de gestión del Nivel de Disponibilidad de Servicios TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 3 del Informe Final con el detalle técnico titulado: "Módulo de Gestión de la Disponibilidad de Servicios TIC ELOR", con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.

5.1.5. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de la Continuidad TIC ELOR:


Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de la Continuidad TIC ELOR.

Descripción:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de la Continuidad TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
 - Evaluar el impacto de la interrupción de los servicios de TI (BIA).
 - Evaluar riesgos.
 - Definir en plan de continuidad del servicio.
 - Definir procesos según el portafolio de servicios estratégicos definidos.
 - Definir el plan de recuperación/contingencia.
 - Generar procedimientos de recuperación/contingencia.
 - Definir el plan de pruebas de los planes.
 - Capacitar al personal en los procedimientos definidos.
 - Definir métricas para medir la eficiencia.
- Automatizar todo el proceso de gestión de la Continuidad TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 4 del Informe Final con el detalle técnico titulado: "Módulo de Gestión de la Continuidad TIC ELOR", con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados



		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 los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).

- e. Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.

5.1.6. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión del Cambio TIC ELOR:

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión del cambio TIC ELOR.

Descripción:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión del Cambio TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
 - Definir procedimientos para registrar RFCs (Solicitud de Cambio).
 - Definir procedimientos para valoración y aprobación del cambio.
 - Definir procedimientos para puesta en producción del servicio.
 - Definir métricas.
- Automatizar todo el proceso de gestión del Cambio TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 5 del Informe Final con el detalle técnico titulado: "Módulo de Gestión de Cambio TIC ELOR", con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.


5.1.7. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de la Configuración:

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de la Configuración TIC ELOR.

Descripción:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de la Configuración TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
 - Crear una base de datos donde se identifiquen todos los activos de TI de la empresa (CMDB, Configuration Management Data Base).
 - Brindar información pertinente sobre las configuraciones de los componentes de software o hardware propiedad de la empresa a otros procesos.
 - Definir una base sólida para la Gestión de Incidentes; Gestión de Problemas y Gestión de Cambios.
 - Permitir llevar un control sobre las versiones de software.

		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			

5.1.8. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de Manejo de Problemas:

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de Problemas TIC ELOR.

Descripción:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
 - Definir los lineamientos base para la Gestión de dos Sub Procesos: Gestión reactiva y Gestión proactiva de problemas.
 - En cada uno de los sub procesos definir las actividades de identificación, registro, categorización, diagnóstico, resolución y cierre.

5.1.9. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de Proyectos TIC ELOR:

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del **Módulo de Gestión de Proyectos TIC ELOR**.

Descripción:

- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
 - Implementar la metodología Prince 2 en el módulo informático de gestión de proyectos.
 - Definir los roles de los usuarios del módulo según la siguiente especificación:
 - Jefe TIC: (1) Tiene acceso a toda la cartera de proyectos TIC, (2) Asigna/Reasigna a los jefes de proyectos, (3) puede cambiar las fechas establecidas de comienzo y fin de proyecto, así como las fechas de las etapas intermedias (4) Puede ver el dashboard general de avance por Jefe de Proyecto.
 - Jefe de Proyecto: (1) Asigna responsables de Tareas para su cartera de proyectos, (2) Puede ver el dashboard de avance de su cartera de proyectos (3) Emite informes detallados del avance de su cartera de proyectos a una fecha de corte determinada (4) Puede escribir observaciones en cada fase de los proyectos de su cartera para los responsables y por separado escribir observaciones en cada proyecto de su cartera para el jefe TIC.
 - Responsable de Tarea: Carga al sistema las evidencias documentales del avance de sus tareas asignadas (PDF, JPG).

5.1.10. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de la Mejora Continua:


Ly.



7



Q

		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			

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del **Módulo de Gestión de la Mejora Continua**.

Descripción:

- a. El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
- Priorizar aquellos problemas que ocurren con más frecuencia.
 - Definir las métricas a usar para la evaluación.
 - Se recomienda utilizar los indicadores: (1) CES (Customer Effort Score) para medir el nivel de esfuerzo de un cliente para comprar un producto, resolver un problema con la empresa y obtener una respuesta a su pregunta. (2) CSAT (Customer Satisfaction Score) para medir qué tan satisfecho está el cliente con el servicio TIC, atención. (3) NPC (Net Promoter Score) para medir el nivel de satisfacción del cliente con los productos o servicios adquiridos por la empresa.
 - Recopilar todos los datos relacionados con el problema identificado para reconocer necesidades, problemas y oportunidades de cambio.
 - Procesar los datos, identificar qué información es relevante y cómo obtenerla.
 - Analizar la información recopilada, para comprender qué tipos de conductas se repiten y qué circunstancias colaboran o inhiben estas acciones.
 - Transformar los datos en conocimiento útil.
 - Implementar los cambios de mejora continua.

5.1.11. Garantía Comercial

Se considera que la garantía comercial es de un (01) año contabilizado desde el día en su puesta a producción.


5.1.12. Soporte técnico

El servicio de soporte técnico tendrá una duración de un (01) año desde el día en su puesta a producción, el cual contemplará la resolución de problemas técnico-funcionales de los módulos materia de su alcance.

5.1.13. Capacitación o entrenamiento

El contratista deberá capacitar al personal técnico del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- ✓ Número de Horas a capacitar: 08 horas lectivas.
- ✓ Número de personas a capacitar: 08 personas como mínimo.
- ✓ Número de capacitadores: 01.
- ✓ Lugar de la capacitación: Virtual (On line) o Presencial, según sea el requerimiento de Electro Oriente S.A.
- ✓ Entrega de Certificado de participación por parte del capacitador: Sí
- ✓ Temario de la capacitación: Deberá incluir al menos los siguientes temas:
 - Descripción detallada de cada módulo funcional de SITIL ELOR.
 - Estructura de la base de datos.
 - Descripción del diagrama de clases de la solución.

		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			

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas o Sanitarias

En caso de que corresponda y si las hubiere, el contratista deberá cumplir con los reglamentos técnicos, normas metroológicas o sanitarias nacionales mencionadas a continuación:

- 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

En caso de corresponder su aplicación, el contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en los siguientes reglamentos, resoluciones, normas y leyes durante la ejecución de la prestación:


- ISO/IEC 9001 Sistemas de Gestión de Calidad.
- ISO 27035 Incidentes de Seguridad de Información.
- ISO/IEC 12207 Ciclo de Vida del Software.
- ISO/IEC 27031 Continuidad de Negocio de las TIC.
- ISO/IEC 20000 Gestión de la Calidad de los Servicios TI.
- ISO 19770 Gestión de Activos de TI.

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.
- SCTR Pensión a ser obtenido por una aseguradora Privada.

		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			

- SCTR Salud a ser adquirida por ESSALUD o EPS.
- Una copia de la póliza deberá ser entregada a Electro Oriente S.A. a la presentación de cada entregable, y deberá estar vigente a la iniciación del servicio.

5.5. Requerimiento del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

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

- Ser una persona Natural o Jurídica legalmente constituida.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado (OSCE).
- Deberá contar con Cuenta de Abono CCI.

Perfil del Proveedor

El POSTOR deberá acreditar experiencia en el rubro, para lo cual deberá sustentar **un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (ciento veinte mil y 00/100 Soles)**, por la contratación de bienes o servicios similares al objeto de la contratación o en la actividad, acreditado con contratos y conformidades o comprobantes de pago o reporte de movimiento bancario por pago, durante un periodo de **ocho (8) años** a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001).
- Auditoría o diagnóstico o mantenimiento o consultoría o asesoría o acompañamiento o análisis o revisión o evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001).

Perfil del Personal

Todo el trabajo deberá ser realizado por personal experto en las especialidades relacionadas con el trabajo. *El Líder del Proyecto y Auditor podrán ser ejercidos por la misma persona, siempre y cuando, cumpla con los requisitos para ambos perfiles.*

Para las actividades correspondientes EL CONTRATISTA deberá presentar a (02) personas con el perfil y la experiencia detallada a continuación:

- Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).

Perfil:

Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Informática.


Nota: La habilitación será presentada con los documentos para el perfeccionamiento del contrato. Se aceptará como válida el reporte de la web del Colegio de Ingenieros del Perú en <https://cipvirtual.cip.org.pe/sicecolegiacionweb/externo/consultaCol/>

Experiencia:

Experiencia mínima de cinco (5) años como Líder de Proyectos de Implementación en ITIL.

Capacitación:

Deberá contar con las siguientes capacitaciones:

		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			

- ⇒ Certificación ITIL v4 Managing Professional. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), ~~con una duración mínima de 20 horas lectivas.~~
- ⇒ Certificación Prince 2.0 6th edition. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), ~~con una duración mínima de 20 horas lectivas.~~
- Certificación ISO 38500 Lead IT Corporate Governance Manager. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), ~~con una duración mínima de 20 horas lectivas.~~
- ⇒ Certificación Master ISO 27001. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), ~~con una duración mínima de 20 horas lectivas.~~

Acreditación:

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

▪ Un (01) Consultor Implementador.

Perfil:

Bachiller universitario en las carreras de Derecho o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Informática.

Experiencia:

Experiencia mínima de tres (3) años como consultor Proyectos de Implementación en ITIL.

Capacitación:

Deberá contar con las siguientes capacitaciones:

- ⇒ Certificado ITIL v4.0 Foundation, ~~con una duración mínima de 20 horas lectivas.~~


Acreditación:

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

5.6. Materiales, equipos e instalaciones

El personal propuesto deberá desplazarse con el siguiente equipamiento y condiciones de seguro mínimo, pudiendo de acuerdo a su conocimiento y buena práctica del oficio incrementar los equipos y útiles necesarios:

- Equipo de cómputo y software informático necesario para el desarrollo de las labores de análisis, diseño e implementación del Sistema Informático SITIL ELOR.

		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			

- Equipo de telefonía móvil con llamadas y acceso a WhatsApp ilimitados para las coordinaciones respectivas con el personal de la Entidad.

5.7. Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo deberá ser presentado al inicio del servicio, en él se debe adjuntar el cronograma tentativo de actividades respectivo, que incluirán las tareas de implementación a ejecutarse durante la prestación del servicio, el cual deberá ser evaluado y aprobado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y comunicaciones para su ejecución.

El plan de trabajo de implementación deberá incluir el cronograma y la descripción de las actividades a realizar, el cual será presentado al día siguiente de la suscripción de contrato o a la firma del Acta de Inicio.

5.8. Procedimiento

El contratista deberá detallar el procedimiento a ejecutar para el Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión Integrado que implemente las distintas librerías de buenas prácticas ITIL vigente.

5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.9.1. Mantenimiento preventivo

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, junto con la Supervisión del Sistema de Gestión ERP y la Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones serán responsables 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, junto con la Supervisión del Sistema de Gestión ERP y la Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones serán responsables de la coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de los servicios 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; posterior a la elaboración de un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisor del Sistema de Gestión ERP, luego de finalizar el servicio.

Todos los servicios requeridos y ofrecidos deberán ser demostrables a fin de otorgar las conformidades de funcionabilidad correspondientes.



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

5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

El servicio se **podrá** ejecutará en **forma modalidad remota, híbrida y/o** presencial en la sede Iquitos de Electro Oriente S.A., ubicado en Av. Augusto Freyre N.º 1168 Central Térmica, Iquitos – Loreto, **según requerimiento de la entidad.**

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la subscripción del contrato o notificación del pedido de compra o Acta de Inicio del servicio suscrito entre el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A y el Contratista.

5.12. Resultados esperados (entregables).


ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE DÍAS
Primer	Informe de Diagnóstico y Plan de Implementación	10 días
Segundo	Módulo 1: Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR	30 días
Tercero	Módulo 2: Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR	30 días
	Módulo 3: Gestión de la Disponibilidad TIC ELOR	
Cuarto	Módulo 4: Gestión de la Continuidad TIC ELOR	30 días
	Módulo 5: Gestión del Cambio TIC ELOR	
Quinto	Módulo 6: Gestión de Configuraciones TIC ELOR	30 días
	Módulo 7: Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR	
Sexto	Módulo 8: Gestión de Proyectos TIC ELOR	30 días
Séptimo	Módulo 9: Gestión de la Mejora Continua TIC ELOR	20 días
IMPORTANTE: Todos los entregables y conformidades serán remitidos por medios electrónicos, al correo tramite@elor.com.pe y tic@elor.com.pe .		

Los plazos máximos para la revisión y aprobación o comunicación de observaciones será de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del entregable; el consultor tendrá como máximo siete (07) días calendario, para absolver las observaciones, contados a partir del día siguiente de recibidas las mismas, de ser el caso.

5.13. Forma de pago

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

La Entidad realizará pagos parciales, cuya sumatoria será equivalente al 100% del monto total del contrato, con la conformidad del servicio (PGAL-011-F001_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) suscrito por el Jefe de Tecnologías de

		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

Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, de acuerdo a lo siguiente:


ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PAGO
Primer	Informe de Diagnóstico y Plan de Implementación	No aplica pago
Segundo	Módulo 1: Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
Tercero	Módulo 2: Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 3: Gestión de la Disponibilidad TIC ELOR	
Cuarto	Módulo 4: Gestión de la Continuidad TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 5: Gestión del Cambio TIC ELOR	
Quinto	Módulo 6: Gestión de Configuraciones TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 7: Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR	
Sexto	Módulo 8: Gestión de Proyectos TIC ELOR	25% del monto total de la Orden de Servicio
Séptimo	Módulo 9: Gestión de la Mejora Continua TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio

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

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato o Pedido Marco o Pedido de Compra (según sea el caso), dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco, (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de ser el caso), dos (02) copias.
- Seguro SCTR Pensión y salud vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute en forma presencial), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista adjuntando los entregables indicados en el numeral 5.12 (según corresponda), donde se describa las labores efectuadas, dos (02) copia.

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

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

		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			

5.14. Formula de reajuste (opcional)

No aplica

5.15. Adelantos (opcional)

No aplica

5.16. Declaratoria de viabilidad

No aplica

5.17. (X)Penalidades.

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.

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: $F = 0.15$.

En caso de aplicar penalidad, la Entidad notificará al contratista mediante comunicación formal (carta) 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.

5.18. Otras penalidades aplicables

El Contratista deberá cumplir los alcances establecidos en el instructivo PGGFS-013-I017 "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 o multas, conforme se detallan en el instructivo.

5.19. Subcontratación


No aplica.

5.20. Otras Obligaciones

Obligaciones de la Contratista

La empresa ejecutora del servicio se compromete a:


- Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de Electro Oriente S. A., con todo lo propuesto para llevar a cabo el total de la ejecución del servicio contratado.
- Cumplir con todas las actividades y los plazos establecidos en su plan de trabajo, cronograma de oferta y procedimientos presentado en el presente

 <p>Electro Oriente Generando el progreso</p>		FORMATO:		
		<p align="center">DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</p>		
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			

términos de referencia, base administrativas y contrato, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.

- Presentar los informes parciales de avance o informe final en forma impresa y en medio magnético para las revisiones correspondientes. La información en físico debe coincidir con la información digital presentada.
- Respetar las normas internas y de lineamientos de la empresa.
- El Contratista, se compromete a proporcionar a Electro Oriente S. A. toda la información, sobre los procedimientos y operación del servicio que brinda.
- El Contratista debe disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- El contratista no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de Electro Oriente S. A. por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o, de su personal.
- Queda expresamente establecido que Electro Oriente S. A., no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL EJECUTOR en la ejecución del servicio.
- El Contratista ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- El Contratista se obliga a exhibir a Electro Oriente S. A., en el momento que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participen en la realización de los trabajos; así como el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- El Contratista comunicará y sustentará previamente a Electro Oriente S. A., cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio, así como el personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de algún trabajador, el cual deberá ser del mismo perfil o un perfil superior al que ganó en su propuesta. La continuidad y calidad del servicio en forma interrumpida durante el tiempo contractual.
- 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. ejercite 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 del servicio, por dolo o negligencia.
- Entregar a Electro Oriente S.A. información total, procedimientos y operación de los trabajos que realiza, cuando sea requerida; en medio digital, correo electrónico u otro que requiera Electro Oriente S.A. Los formatos para la presentación de información serán entregados por Electro Oriente S.A.
- 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.
- En caso de negligencia del Contratista o de su personal, Electro Oriente S.A., se vea afectado por la imposición de multas o de alguna autoridad fiscalizadora,




		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			

la Contratista asumirá el total de la multa. Para la aplicación de la multa, se obedecerá a la escala de multas con la que se cuenta del ente regulador; así éste no emita la Sanción correspondiente. Quedando Electro Oriente S.A. autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones y/o garantías.

- 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.
- Cuidar que toda la información, que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal, tenga carácter de estricta reserva. El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de Electro Oriente S.A. pueda afectarla será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato.
- Deberá cubrir los costos de viáticos (alimentación, movilidad y hospedaje) de su personal en caso de desplazarse a las zonas rurales de las Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos, al realizar las actividades propias del servicio Contratado.
- Cubrir los viáticos en caso de capacitaciones dentro y fuera de las instalaciones Electro Oriente S.A., previa comunicación de personal de Electro Oriente S.A.
- 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.
- Aun cuando el servicio es prestado por cuenta y riesgo de La Contratista, por razones de seguridad ELECTRO ORIENTE S.A. se reservará el derecho de rechazar, en cualquier momento y sin expresión de causa, a aquel personal que, a su juicio, no fuese idóneo para las labores contratadas, tanto al momento de su presentación, como posteriormente a que haya sido aprobado, en ese caso, La Contratista queda obligado a sustituir inmediatamente al personal señalado bajo responsabilidad.
- EL CONTRATISTA es responsable de la ejecución del servicio requerido por ELECTRO ORIENTE S.A., quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; 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. Ante la ocurrencia de algún tipo de accidente de los trabajadores de la empresa contratista, Electro Oriente S.A. no tendrá ningún tipo de responsabilidad.
- Deberá cumplir con la presentación del SCTR, antes de ingresar a las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A.
- El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del EL CONTRATISTA, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A., causado por actos u omisiones generados por EL CONTRATISTA, serán cargadas a responsabilidad del EL CONTRATISTA, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.
- **Medidas de control de bioseguridad frente al COVID-19**

Para trabajos dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.

- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para

		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			

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.

Para trabajos en campo.

- 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,
- En adición a lo indicado en el párrafo precedente, el contratista deberá hacer uso de careta facial.

Para trabajos en contacto con papel y/o documentos

- El contratista deberá realizar el lavado de manos y hacer uso de alcohol líquido y/o en gel.

Obligaciones de la Entidad

Electro Oriente S. A., a través de la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación, así con la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, proporcionará lo siguiente:

- Tramitará y efectuará el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes, Términos de Referencia y el Contrato.
- No se entregará ningún bien o activo para la prestación del servicio, sin embargo, si el servicio será presencial, Electro Oriente S.A. brindará las facilidades de acceso a los aplicativos necesarios para el desarrollo del servicio.
- Designará al personal encargado de la supervisión y control para el desarrollo de las actividades y dar cumplimiento a los alcances del presente servicio. Se evaluará el cumplimiento de los plazos previstos, aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato en caso corresponda.
- Tramitará y efectuará el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, Bases Administrativas y el Contrato.

5.21. Confidencialidad (opcional)


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

5.22. Responsabilidad por vicios ocultos

El CONTRATISTA es el único responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, durante el plazo de doce (12) meses contando a partir de la conformidad otorgada por la implementación de la solución contratada.

5.23. Normativa específica (Opcional)

No aplica.

 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			

**5.24. Propiedad Intelectual (Opcional)**

No aplica

6. 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; posterior a la elaboración de un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisor del Sistema de Gestión ERP, luego de finalizar el servicio.

7. ANEXOS:


- Anexo N.º 1: Instructivo PGGFS-013-1016 - Uniforme de Trabajo (x), Equipos de Protección Personal (EPP) y de Bioseguridad para contratistas.
- Anexo N.º 2: Instructivo PGGFS-013-1017 - Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para contratistas.
- Anexo N.º 3: Instructivo PGGFS-013-1020 - Examen Médico Ocupacional.


Ing. Juan Luis Mendoza Pérez

Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones (e)

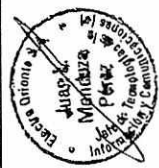
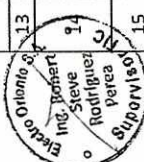
FORMATO:

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						

Anexo 01: 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

ITEM		REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO			
			LOCACIÓN	1 DÍA, ≤ 7 DÍAS	> 7 DÍAS, ≤ 90 DÍAS	> 90 DÍAS
1		Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X	X
2		Plan de Trabajo del Servicio.		X	X	X
3		El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).				X
4		El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).				X
5		El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.			X	X
6		El Programa de capacitación.			X	X
7		Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X	X
8		Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X	X
9		Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.		X	X	X
10		Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X	X
11		Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.		X	X	X
12		Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X	X
13		Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	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 2B y para grúas A3B) 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
17		Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X	X
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



INSTRUCTIVO		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGGFS-013-0020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSION	01	SUPERVISOR DE	JEFE TURNO DE
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	SEGURIDAD Y SALUD
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN
			APROBADO POR:
			GERENTE GENERAL

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

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

3. REFERENCIAS
- OHSAS 18001: 2007, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Ley N° 26642 Ley General de Salud
 - R.M. N° 080-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 060- MINSA/OGSP-V.1 "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales" y su modificatoria RMN-790-2010-MINSA
 - R.M. N° 212-2011-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° 26842 Ley General de Salud
 - D.S. 005 – 2012 – TF: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - D.S. 005 – 2014 – TF: Modificatoria del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - R.M. N° 571-2014/MINSA, "Modificatoria de Protocolos de los Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"
 - R.M. N° 021-2016/MINSA, Perfil de Médico Ocupacional

4. DEFINICIONES
Salud: Es el estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de la enfermedad (OMS)
Salud Ocupacional: Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud, y la seguridad en el trabajo

INSTRUCTIVO		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGGFS-013-0020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSION	01	SUPERVISOR DE	JEFE TURNO DE
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	SEGURIDAD Y SALUD
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN
			APROBADO POR:
			GERENTE GENERAL

EXAMEN MEDICO
OCUPACIONAL



INSTRUCTIVO			
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
CODIGO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VERIFICAR	01	01	01
FECHA	3/02/2019		

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

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

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

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

Examen médico ocupacional periódico. Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma temprana las posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se 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 al 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 control de riesgos. Tienen validez los exámenes médicos ocupacionales que cumplen 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			
CODIGO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VERIFICAR	01	01	01
FECHA	3/02/2019		

Controles Químicos de Ambiente. 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:

5.1. DE LA SALUD Y PREVENCIÓN

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 Formulario de Resultado de Examen Médico Ocupacional (PGGS-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.

5.2. DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL HUMANO

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 Formulario de Resultado de Examen Médico Ocupacional (PGGS-013-F050).

Enviar por correo electrónico al Jefe de Calidad y Fiscalización, el Formulario de Resultado de Examen Médico Ocupacional (PGGS-013-F050) de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingrese a las instalaciones para su debida inducción.

INSTRUCTIVO		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	REVISADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
VERSION	01		
FECHA	21/02/2019		

Personal a ser evaluado

Brindar información veraz al Establecimiento de Salud seleccionado encargado de realizarle el examen ocupacional

Asistir al Establecimiento de Salud para realizarse su examen médico ocupacional, en la fecha y hora indicado por el Responsable RR.HH. y en el caso de los contratistas por su leía inmediata, para

Participar activamente del "Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional".

Entregar la evidencia del cumplimiento de las observaciones, en caso las tuviese indicadas en su examen médico Ocupacional

Cumplir con el presente instructivo

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. SELECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO SIMILAR (CES)

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

6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

TIPOS DE EXAMENES OCUPACIONALES	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN	MOMENTO DE LA PROGRAMACIÓN	OBSERVACIONES
Pre ocupacional	RR.HH.	Antes de ingresar a laborar	—
Período de prueba	RR.HH.	Al año de haber realizado el pre ocupacional	—
De cese	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 de acuerdo al último examen ocupacional tomado
reincorporación laboral	RR.HH.	Días previos a la reincorporación laboral	Se realiza cuando el colaborador presenta incapacidad temporal mayor a 5 meses.

6.3. 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 se atribuirá a cargo del personal de RR.HH.

INSTRUCTIVO		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	REVISADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
VERSION	01		
FECHA	21/02/2019		

Remitir al Médico Ocupacional todos los informes de exámenes médicos de manera confidencial y reservada.
Acondicionar un ambiente adecuado para el almacenamiento de dichos expedientes

Ejecutar el Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional, realizando para ello las coordinaciones necesarias con la línea de mando. La evidencia del cumplimiento lo 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 de mensuales

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 SSO 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 SSO

Apoyar 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 Cuestionario de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-030), antes de su inducción; la misma que habra 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 MÉDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	REVISADO POR SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR GERENTE GENERAL
VERSION	01		
FECHA	31/02/2019		

3.2.2 PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

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

3.2.3 RESULTADO DEL EXÁMEN MÉDICO 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:

GRUPO	INGRESO A TRABAJAR
GRUPO CON OBSERVACIÓN	Ingreso a trabajar, con el compromiso de llevar a sus observaciones según médico ocupacional
GRUPO CON RESTRICCIÓN	Ingreso a trabajar, considerando a las indicaciones a las que se está sometido de manera obligatoria
GRUPO SIN OBSERVACIÓN	En caso de ser postulante: no puede ingresar En caso de ser colaborador: deberá ser reubicado de puesto de trabajo o se deberá disminuir el tiempo de exposición

3.2.4 ENTREGA Y LECTURA DE RESULTADO DEL EXÁMEN MÉDICO 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.

3.2.5 CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Se realizará mediante:

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

3.2.6 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 Gerenciales sólo conocerán la aptitud y aspectos médicos indispensables como las restricciones u observaciones

INSTRUCTIVO		EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	REVISADO POR SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR GERENTE GENERAL
VERSION	01		
FECHA	31/02/2019		

7 REVISIÓN

PGGFS-013-020 CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL


8 ANEXOS

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

ANEXO 02 – PROTOCOLO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL POR GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES) Y EXÁMENES ESPECIALES

A. EMPLEADOS DE OFICINA		B. EMPLEADOS DE OFICINA	
Examen clínico laboral	2	Examen clínico laboral	2
Antropometría	2	Antropometría	2
Oftalmología simple: descarte de ojo seco (sensibilidad muscular) conjuntivitis, hielos	2	Oftalmología simple: descarte de ojo seco (sensibilidad muscular) conjuntivitis, hielos	2
Factores de riesgos disergonómicos	2	Factores de riesgos disergonómicos	2
Evaluación musculoesquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	2	Evaluación musculoesquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	2
Evaluación musculoesquelética: miembros superiores (desde hombros hasta dedos)	2	Evaluación musculoesquelética: miembros superiores (desde hombros hasta dedos)	2
EKG (1)	2	EKG (1)	2
Audiometría: Oíscopia (7)	2	Audiometría: Oíscopia (7)	2
Test de Ishihara y estereopsis (3)	2	Test de Ishihara y estereopsis (3)	2
Test de Epworth y Test de estrés (3)	2	Test de Epworth y Test de estrés (3)	2
Grupo sanguíneo y Factor	2	Grupo sanguíneo y Factor	2
Golesteal	2	Golesteal	2
Triglicéridos	2	Triglicéridos	2
Hemograma	2	Hemograma	2
Toxicológico	2	Toxicológico	2
Examen completo de uñas	2	Examen completo de uñas	2
Test Psicológico (ISTAS 21)	2	Test Psicológico (ISTAS 21)	2

- (1) EKG: mayor a 40 años
(2) Audiometría: cada 5 años.
(3) Conductividad de vehículo.

		INSTRUCTIVO		
		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL		
CODIGO	PGGF3-013-1020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSION	01			
FECHA	31/02/2019			

B: EMPLEADOS OPERATIVOS				
Examen	1	2	3	4
Examen clínico laboral	X	X	X	X
Antropometría	X	X	X	X
Evaluación para altura física	X	X	X	X
Oftalmología simple descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X	X	X
Evaluación musculo esquelética Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X	X	X
Evaluación musculo esquelética: MMSS y MMII	X	X	X	X
EKG (1)	X	X	X	X
Audiometría - Otoscopia (2)	X	X	X	X
Espirometría	X	X	X	X
Radlografía de Tórax PA	X	X	X	X
Tamizaje dermatológico: Dermaloscopia (6)	X	X	X	X
Test de Ishihara y escleropsia (3) (4) (5)	X	X	X	X
Test de Epworth (3)	X	X	X	X
Test Acroíobla	X	X	X	X
Test Claustrofobia (5)	X	X	X	X
Grupo sanguíneo y Factor	X	X	X	X
Colesterol	X	X	X	X
Triglicéridos	X	X	X	X
Hemograma	X	X	X	X
Toxicológico (6) solicitar a medico la pruebas a evaluar	X	X	X	X
Examen completo de orina	X	X	X	X
Test Psicológico (Test de Personalidad y BarOn) (4) e ISTAS 21	X	X	X	X

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



REVISIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Campos	FECHAS	REVISADO POR	REVISADO POR:
FECHA	FECHAS	DE	DE
		SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

REVISIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Campos	FECHAS	REVISADO POR	REVISADO POR:
FECHA	FECHAS	DE	DE
		SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

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 emisión y que deben cumplir las Empresas Contratistas.

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIAS

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

Las Empresas Contratistas deberán adoptar, cumplir y ejecutar lo contemplado en la siguiente normativa legal:

Ley N° 29703 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley N° 26011 – Ley General del Ambiente
Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto Supremo N° 003-90-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DGA, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESASATE)
Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud
Ley N° 20222, Modificación de Artículos de la Ley N° 29703 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto Supremo 010-2011-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30222
Decreto Supremo N° 006-2011-TR, Modificación del Reglamento de la Ley N° 29703
Decreto Supremo N° 012-2010-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley N° 20006, Ley General de Inspección del Trabajo
Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
Ley N° 27460 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificaciones
Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia epidemiológica y control de la salud de las trabajadoras con riesgo de exposición a SARS-CoV-2
Decreto Supremo N° 010-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.

INSTRUCTIVO		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Logo	PGGS-013-1017	ELABORADO POR: Jefe de Oficina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	APROBADO POR: Gerente General
Código	23007001		
Versión	01		
Fecha	23/07/2023		

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los (5) cinco (05) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio. Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización Responsable de Seguridad y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia y la base legal indicada; estos requisitos serán entregados de forma obligatoria según el formato PGGS-014-F001 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGGS-013-1017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", según tipo de contrato, se detalla a continuación:

a. Trabajo 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 que se presenten al único nuevo contrato de la Contratista con Electro Oriente S.A.

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

c. El (1) Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).
Debe contener:

1. Objetivo.

1.1. Elaboración de lista de bases del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se puede utilizar la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y debe estar basada en la ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N° 20763.

1.2. Ámbito de Seguridad y 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° 20763.

1.3. Organización y estructura.

1.3.1. Comité de Seguridad y Salud en Trabajo o supervisor de seguridad y salud en el trabajo. Se menciona a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o el supervisor de seguridad y salud en el trabajo.

1.3.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y matriz de riesgos: definir la metodología a emplear y la planificación de las actividades para elaborar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

1.3.3. Implementación y acciones prioritarias: definir las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

1.3.4. Seguimiento y evaluación: definir la lista de procedimientos existentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.3.5. Los documentos: Mantener la lista de procedimientos existentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Página 16 de 17

INSTRUCTIVO		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Logo	PGGS-013-1017	ELABORADO POR: Jefe de Oficina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	APROBADO POR: Gerente General
Código	23007001		
Versión	01		
Fecha	23/07/2023		

5.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA EMPLEADOS 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 puedan ocasionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cancelación u otros a fin de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

5.2.1. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Los usuarios que soliciten adjudicaciones de bienes y/o contrataciones de servicios, consultoría y obras deben:

Considerar los requisitos generales y específicos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente establecidos en los procedimientos PGGS-013, PGGS-014, PGGS-015 y PGGS-016. Considerar los costos adicionales que origine el cumplimiento de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, al momento de elaborar su presupuesto anual.

Considerar en el plazo de ejecución del servicio como referencial (5) cinco (05) días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con entregar toda la información de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, establecidos en el formato PGGS-014-F001.

Los requisitos legales establecidos son obligatorios para las contrataciones de bienes (en caso tengan que entregar bienes en almacenes de Electro Oriente S.A.) y servicios, el área usuaria podrá solicitar requisitos complementarios de seguridad, protección ambiental y otros asociados, en función a los riesgos identificados a los aspectos técnicos del trabajo que se puedan presentar.

5.3. REQUISITOS GENERALES

5.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

5.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

Toda empresa Contratista está obligada a seguir el proceso de autorización de ingreso de acuerdo al Procedimiento PGGS-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., al mismo que ejercita todas las coordinaciones con la Oficina de Calidad y Fiscalización y/o de Seguridad y Medio Ambiente.

5.3.3. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD/OC

...obligatoriamente, bajo responsabilidad del Administrador del Contrato y la Oficina de Calidad y Fiscalización, el contratista debe presentar copia de la política de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, la carta de cinco (5) minutos, Análisis de Riesgo y el formato de Permiso de Trabajo - Inicio de Actividades, previa identificación con OHT de los trabajadores que participen dinámicamente en el servicio y la obra se ensure que estén asegurados. Dicha omisión expone a la entidad a ser (1) penalizado por incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Página 16 de 17

INSTRUCTIVO:	
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGGFS-01-2017
Version	05
Fecha	13/07/2021
ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	
REVISADO POR: GERENTE GENERAL	

INSTRUCCIONES: Este documento es de carácter interno y se determina el rango de trabajo de los contratistas que se detallan.

Objetivo: Implementar un sistema de seguridad y salud en el trabajo que permita a los contratistas, en todo momento, estar en condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Alcance: Este documento es de carácter interno y se determina el rango de trabajo de los contratistas que se detallan.

Referencias: Plan de Contingencias; Resumen de procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar situaciones, eventos, accidentes; Vigilancia.

Definiciones: Los registros y evaluaciones de los datos estadísticos deben ser constantemente actualizados por el área de seguridad de la contratación o por el encargado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Responsabilidades: El contratista debe ser responsable de la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Objetivos: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Indicadores: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Medios: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Recursos: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Procedimientos: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Resultados: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Conclusiones: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Recomendaciones: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Observaciones: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Fecha: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Firma: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

INSTRUCTIVO:	
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGGFS-01-2017
Version	05
Fecha	13/07/2021
ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	
REVISADO POR: GERENTE GENERAL	

INSTRUCCIONES: Este documento es de carácter interno y se determina el rango de trabajo de los contratistas que se detallan.

Objetivo: Implementar un sistema de seguridad y salud en el trabajo que permita a los contratistas, en todo momento, estar en condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Alcance: Este documento es de carácter interno y se determina el rango de trabajo de los contratistas que se detallan.

Referencias: Plan de Contingencias; Resumen de procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar situaciones, eventos, accidentes; Vigilancia.

Definiciones: Los registros y evaluaciones de los datos estadísticos deben ser constantemente actualizados por el área de seguridad de la contratación o por el encargado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Responsabilidades: El contratista debe ser responsable de la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Objetivos: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Indicadores: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Medios: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Recursos: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Procedimientos: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Resultados: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Conclusiones: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Recomendaciones: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Observaciones: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Fecha: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

Firma: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGGFS-013-0017	REVISADO POR:	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
Versión	05		
Fecha	23/07/2023		

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

Supervisores	16
Administrativos	15
Técnicos	10

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

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

5.2. DOCUMENTACIÓN QUE EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON PRESENTAR:
5.2.1. MESES/ANUALMENTE 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) mes (03) días calendario del mes en ejecución, dirigido a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electricidad del Oriente S.A., lo siguiente:

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

(-):

a) Nombre del Personal Asignado a Actividades Eléctricas, al cual debe constar la 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) Plan de Contratación del Seguro Complementario de Trabajo con cobertura en salud y pensión, incluido el Boucher, del mes en ejecución.

Página 3 de 3

INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGGFS-013-0017	REVISADO POR:	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
Versión	05		
Fecha	23/07/2023		

m) Control de Estado Ocupacional de los trabajadores con licencia médica.

Los parámetros que contengan los exámenes médicos (a) deben ser por tipo de trabajo a realizar, en caso de que el personal va a su trabajo 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 constancia del Certificado de Aptitud Médica Ocupacional que debe presentarse a la oficina de Calidad y Fiscalización.

n) Nombre del personal que incluye:
- Nombres y apellidos, número de D.N.I., cargo o desempeño, 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, el mismo se anexará a revisar si el personal propuesto no cumple con lo solicitado en el contrato, la oficina de calidad y fiscalización notificará a informar al área usuaria para que no inicie el servicio.

o) Fotocopia simple del foliocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir del conductor.

El foliocheck deberá contener:

- Fotografía del Trabajador
- Nombre de la empresa contratista
- Nombre completo del trabajador
- Cargo
- Número de D.N.I.
- Fecha de vencimiento
- Firma de autorización
- 1° de Contrato y su descripción

p) En caso de más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la documentación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y/o miembros de forma rotativa por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 140-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.

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

q) Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como con SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que tengan involucrados.

r) Nombre del Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

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

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

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

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

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

Página 3 de 3

INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGFES-012-1017	REVISADO POR	APROBADO POR
Versión	05	Jefe de Oficina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	Gerente General
Fecha	22/07/2021		

deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Fiebre N° 1150, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas, Capamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Harscel Ureta N° 1750 y Jr. Augusto E. Leguía N° 955 respectivamente.

- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "Informe de Inspección", se le encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar un correo electrónico a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- En caso que el "Informe de 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 (5) días hábiles enviará un documento de contestación al Contratista, en el cual se programará una segunda inspección de campo, en esta etapa se deberán absolver todos las observaciones que mantiene la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente.
- 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 "Informe de Conformidad", podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato celebrado, caso contrario, la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. usará 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 lo que ocurrirá de cualquier tipo de accidente.

EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES EN EL 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, instrumientos e instrumentos de seguridad en óptimo estado a todo el personal contratado en todo momento del desarrollo de la actividad contratada, cumpliendo los estándares exigidos.
- EL CONTRATISTA deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente ordenes de trabajo, las mismas que indiquen la cantidad de trabajo, tarea a realizar, fecha, lugar, horarios y equipos de protección personal a utilizar, las mismas que deberán ser visadas, autorizadas y entregadas al administrador de contrato y/o supervisor designado por Electro Oriente S.A.
- EL CONTRATISTA deberá asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, así como y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener listos de verificación (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, aplicando los mismos de igual manera deberá adjuntar la copia del seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pension y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador, deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el mismo que debe tener la aprobación del área usuaria, para que a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente se realice la inducción correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas al administrador de contrato, Área usuaria, Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo 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 ("") presentar un informe ampliado en un plazo no mayor de 3 días hábiles de hecho presentado.

Página 11 de 11

INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGFES-012-1017	REVISADO POR	APROBADO POR
Versión	05	Jefe de Oficina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	Gerente General
Fecha	22/07/2021		

- 7) ("") Informe de Seguridad Mensual
- 8) ("") Razón de actividades de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- 9) ("")

EL CONTRATISTA, adicionalmente deberá presentar todos los documentos mencionados digitalizados vía e-mail, dirigido al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización ("") y al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo (""), así mismo para las supervisiónes de Seguridad y Medio Ambiente de las Gerencias Regionales de Amazonas, Capamarca y San Martín deberán de enviar a los correos 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 PRIMEIRA 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:

- Presencia del personal de la contratista de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y normas entregadas por EL CONTRATISTA, con su respectivo fotocopy de trabajo.
- Equipos de Protección Personal, implementos, herramientas e instrumentos por trabajador, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas (de ser el caso).
- Revisión de equipos, instrumentos y certificados de los vehículos (de ser el caso).
- Inspección de zonas de seguridad y evacuación, botiquines, extintores, áreas de emergencia, camillas plegables, megafonías y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de EL CONTRATISTA, de acuerdo a las normativas vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. remitirá un informe de inspección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, asimismo será dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria de Electro Oriente S.A., para las acciones que correspondan.
- Toda vez que el informe de inspección emitido por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, EL CONTRATISTA deberá cumplir con sustanciar y entregar un "Informe de Rectificación" adjuntando documentación con evidencias verificadas y dirigido al Administrador del Contrato de Electro Oriente S.A. en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El "Informe de Rectificación" será entregado en un plazo no mayor de 3 días hábiles de recibido.

Página 12 de 11

INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Elaborado por:	Revisado por:	De:	Aprobado por:
PGGFS-012-0017	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GERENTE GENERAL
Fecha:	05/05/2023		
F. Ch.	320097021		

CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
N°	PERALDAD	Porcentaje	Unidad
1	Todo vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar documentación solicitada "Obligaciones en aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de las (2) días (05) días hábiles de finalizado el contrato.	100%	Por la totalidad de la documentación
2	Todo vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. la información vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. (HMT, HMC, índices de productividad, Total de incidentes, actos y condiciones inseguras, etc.).	20%	Por la totalidad de la documentación
3	En caso que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar los documentos correspondientes a la planilla de seguridad y salud dentro del tiempo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	20%	Por la totalidad de la Inspección
4	En caso que EL CONTRATISTA de inicio a sus actividades, sin el consentimiento y visto de conformidad e incluido a través de un documento por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. y comunicada formalmente por el Administrador de Contrato y/o Alcaide, que se altera y el que tiene a personal contratado por Electro Oriente S.A. sin los respectivos cursos de protección personal e le sancione personal según la legislación panameña vigente.	100%	Por el incumplimiento al inicio de sus actividades
5	Todo vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar la documentación solicitada "Obligaciones en aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de las (2) días (05) días hábiles de finalizado el contrato.	20%	Por cada caso trabajador
6	Todo vez que EL CONTRATISTA, programa y realice alguna actividad con electricidad en instalaciones, vía aérea de conexión de Electro Oriente S.A. sin Permiso de Trabajo	100%	Por cada caso
7	Todo vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo de cinco (5) días, al Administrador de Contrato, Alcaide usuario y/o la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. toda vez que ocurra un accidente o incidente.	20%	Por cada caso
8	Si se comprueba que EL CONTRATISTA esta realizando (2) alguna incumplimiento de las obligaciones de Seguridad y Prevención de Riesgos contemplados en la legislación panameña vigente.	75%	Por cada caso
9	Todo vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, Alcaide usuario y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización, al momento de un accidente o incidente de	300%	Por cada (2) accidente

Página 11 de 11

INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Elaborado por:	Revisado por:	De:	Aprobado por:
PGGFS-012-0017	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GERENTE GENERAL
Fecha:	05/05/2023		
F. Ch.	320097021		

EL CONTRATISTA, deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitado por Electro Oriente S.A., por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por Electro Oriente S.A. Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina de EL CONTRATISTA, estarán sometidos a inspecciones oportunas e inopinadas en "Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente" por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.

Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. en alguna de las inspecciones de campo detecta que EL CONTRATISTA ha incumplido, trasgredido y/o omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un "memorándum e Informe de (2) Inspección" al Administrador de Contrato, al cual comunicará a EL CONTRATISTA dichas observaciones, dándole un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles para su levantamiento, en caso durante la inspección en campo se evidencien riesgos significativos, la actividad inmediatamente será paralizada.

Una vez que EL CONTRATISTA haya recibido la comunicación por parte del administrador del contrato, deberá cumplir con realizar y entregar un "Informe de (2) Inspección" adjuntando documentación verídica y sustentada, 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 Alcaide usuario, 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 Alcaide usuario, el mismo que pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., a fin de que se adopten las medidas que corresponden a fin de no crear perjuicio a la entidad.

Electro Oriente S.A., a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, evaluará el "Informe de Inspección" realizando la verificación de gabinete y constatación en campo; en el caso que estos no fueran admitidos y/o acogidos parcial o totalmente, la empresa contratista tendrá una falta, la misma que prevalecerá dentro del registro que la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., debiéndose notificar al Administrador de Contrato y/o Alcaide usuario para la aplicación de la penalidad que corresponda.

Si se detecta y/o comprueba que EL CONTRATISTA, reitera algún incumplimiento de la base legal, se informará al administrador de contrato y/o Alcaide usuario para la aplicación de la penalidad que corresponde.




Página 11 de 11

INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGFIS 0131017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Versión	05	DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD FISCALIZACIÓN
Fecha	12/09/2021		APROBADO POR: GERENTE GENERAL
1	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	20%	Por cada caso
2	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
3	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
4	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
5	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
6	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
7	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
8	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
9	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
10	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
11	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
12	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
13	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
14	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
15	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
16	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
17	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
18	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador
19	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con la renovación de implementos, equipos, e instrumentos de seguridad nuevos, para su personal contratado dentro del plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada trabajador

Figura 1.3 de 14

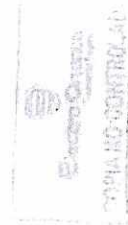
ANEXO N°01
CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN


CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN				
ITEM	REQUISITOS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	TIPO DE CONTRATO		
		LOCALIZACIÓN	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO
1	Protocolo de Compromiso	SI	SI	SI
2	Plan de Trabajo del Servicio	SI	SI	SI
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	SI	SI	SI
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RIEST)	SI	SI	SI
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluye las brigadas de emergencia	SI	SI	SI
6	El Programa de capacitación	SI	SI	SI
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs)	SI	SI	SI
8	Ustedo de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar	SI	SI	SI
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes	SI	SI	SI
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles)	SI	SI	SI
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar	SI	SI	SI
12	Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790	SI	SI	SI
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente	SI	SI	SI
14	Identificación del personal que incluye, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar foto de cada documento de todo el personal	SI	SI	SI
15	Fotocopia simple del foliocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camioneros TB y para gruas A3B) de ser el caso	SI	SI	SI
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° 140-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable	SI	SI	SI
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran imponentes	SI	SI	SI
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	SI	SI	SI
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique	SI	SI	SI

 Electro Oriente <small>Ministerio de Salud y Seguridad Social de la República de Cuba</small>		INSTRUCTIVO		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
CÓDIGO	PGGFS-013-1816	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
VERSIÓN	03				
FECHA	12/02/2021				

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
2.1. DEFINICIÓN DEL ALCANCE	3
2.2. PERSONAL APLICABLE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	3
5. REFERENCIAS	3
6. DOCUMENTACIÓN Y REGULACIÓN REFERENTE	17
7. ADECUACIÓN DE DISEÑOS	17
8. RESISTENCIA	17
9. ANEXOS	17



 Ministerio de Salud Pública República de Cuba		INSTRUCTIVO	
CÓDIGO PGGFS-013-1816 VERSIÓN 03 FECHA: 22/07/2021		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	



Electro Oriente
Generando Progreso

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



PROTECTOR DE LA DEFENSA	ZAPATO DE SEGURIDAD	01 PAR	VARADO	SI	1 AÑO
	DIELECTRICO	01 PAR	VARADO	SI	3 MESES
	Normas a cumplir ANSI S3.19	01 PAR	VARADO	SI	2 MESES
	LENTES DE SEGURIDAD	01 PAR	VARADO	SI	1 AÑO
	Normas a cumplir ANSI S3.19	01 PAR	VARADO	SI	3 MESES
	ZB 1-2001, EN 166 2001	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	CORCINCHITO	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	Protector de la cabeza para	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	seguridad	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	PROTECTOR DE AUDITIVOS	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	TIPO OREJERA ADJUSTABLE	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	AL CACAO	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	Normas a cumplir ANSI S3.19,	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	ANSI S3.6, EN 352-5	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	PROTECTOR DE AUDITIVOS	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	TIPO TAPÓN	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	Normas a cumplir ANSI S3.19	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	MASCARILLA DE PROTECCIÓN	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	PLEGUE	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO
	ALCOHOL DE 70% Y 200ML	01 UNID	VARADO	SI	1 AÑO

Continuing Education: Coordinators will receive 1.0 CEU credit.

Nota: Las *grupos de vulnerabilidad* deberán ser combinados por la comisión en caso de que algún uno de ellos o decida salir el jugador en caso que no concuerde con el EPP, mientras que los otros dos jugadores. El tiempo de ejemplo es solo una referencia que se aplica cuando el EPP se muestra en la pantalla. El tiempo de ejemplo es solo una referencia que se aplica cuando el EPP se muestra en la pantalla.

Personal/Consejería de Servicios Generales

01 UNID	PARANJA	1 AÑO	SI
02 UNID	AZUL	6 MESES	SUPERVISOR
02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TECNICO Y OBRERO)

3.1.3 Personal de Empresas Conexas al Servicio de Eneco Chile

EFPI	CANTIDAD	COLOP	TIEMPO DE CAMBIO (*)	DECLARATORIO
CLASO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD TIPO 1, CLASE E CON REPTONEMIO CON MEINHOERA CON 1 PUNTO DE ACOPL. Normas a cumplir ANSI 209.1-2015	01 UNID	MARANDA	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales, C.T., S.E.I., CH, SED, Etnie Olios.)
CLASO MARGA LARGA OXFORD	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
CLASO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD TIPO 1, CLASE E CON REPTONEMIO CON MEINHOERA CON 1 PUNTO DE ACOPL. Normas a cumplir ANSI 209.1-2015	02 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
CLASO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD TIPO 1, CLASE E CON REPTONEMIO CON MEINHOERA CON 1 PUNTO DE ACOPL. Normas a cumplir ANSI 209.1-2015	01 PAR	MARRON / NEGRO	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta y en caso realiza actividades de campo)
CLASO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD TIPO 1, CLASE E CON REPTONEMIO CON MEINHOERA CON 1 PUNTO DE ACOPL. Normas a cumplir ANSI 209.1-2015	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta y en caso realiza actividades de campo)
CLASO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD TIPO 1, CLASE E CON REPTONEMIO CON MEINHOERA CON 1 PUNTO DE ACOPL. Normas a cumplir ANSI 209.1-2015	01 UNID	VARIADO	3 MESES	SI (en caso este en nuestro a ruidos)
CLASO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD TIPO 1, CLASE E CON REPTONEMIO CON MEINHOERA CON 1 PUNTO DE ACOPL. Normas a cumplir ANSI 209.1-2015	30 UNID	BLANCO / COLECTIVO	1 MES	SI
CLASO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD TIPO 1, CLASE E CON REPTONEMIO CON MEINHOERA CON 1 PUNTO DE ACOPL. Normas a cumplir ANSI 209.1-2015	1 UNID	VARIADO	1 MES	SI

NOTA: Los EPPs y Equipos de Protección deben ser cambiados por la consultista en caso de sufrir algún tipo de daño o deberán dárseles al trabajador en caso de no cumplir con el PPE mientras realiza sus labores. El tiempo de cambio es de solo unos minutos que se deben agregar al EPP en cualquier condición para su uso.

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

NAME: _____ PERSONAL/CONTACT PHONE: _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (S)	LABORATORIO
CABLE DE SEGURIDAD ELÉCTRICO TIPO 1, CLASE C CON CARBONIO CON MANTENEDORA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: NMX-133-1-2014.	01 UNID	NARANJA	1 ANO	SI
CANCHA MARCA "LARC" 40'X60'X10'	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
CEPILLO DE ALUMINIO	02 UNID	AZUL	1 MESES	SI

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (A), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
01	13/06/2021		
FECHA	13/06/2021		

Normas a cumplir: RPS-01-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007

CINTURÓN DE SEGURIDAD HERMÉTICO

Normas a cumplir: CCP 001-NTE DE 2005

RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES

MASCARILLA QUÍMICA 3 PLIEGUES

ALCOHOL DE 70% Y 90%

TRABAJOS EN ALTURA

TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS

BLANCO / CELESTE

1 MES

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

Servicios Generales: Pinturas, Carpinteros, Albañiles, Jardineros, Limpieza, Entrega de Electricidad

Alimentación y Drogas



Nota: Los EPPs deben ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deterioro por el trabajador en caso ésta no cuente con el EPP necesario, realice sus labores. El llenado de cambio de todo una referencia que se aplica cuando el EPP se mantiene en buenas condiciones por su uso.

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

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
EPP	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON CARBUCCOJO CON MONTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE Normas a cumplir: ANSI 2001-2014	01 UNID	NARANJA	1 AÑO
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL LOGO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA EMPRESA	02 UNID	AZUL	6 MESES

10

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (A), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
01	13/06/2021		
FECHA	13/06/2021		

COMPLEMENTO

PROTECCIÓN DE LA VISTA CONTRA RAYOS SOLARES

EQUIPO DE SEGURIDAD DIELECTRICO

Normas a cumplir: NTP 20345-2000, ANSI Z84.1-1979

GUANTES DE JEJE DIELECTRICO

Normas a cumplir: DIN 1043

LENTES DE SEGURIDAD

Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1-2015

PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE

AL CASCO

Normas a cumplir: ANSI S3.19

GUANTES DE BORDADA

Normas a cumplir: UNE-EN 308-2004, UNE EN 420

GUANTES SUPERFLEX

Normas a cumplir: UNE-EN 308-2004

GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC

Normas a cumplir: UNE-EN 308-2004

GUANTES DE NITRIL

Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, EN 105-2000

GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 V

Normas a cumplir: EN 60903, CEI 900

GUANTES GUANTES

PAJAS ABDOMINAL

GUANTES DE SOLDAR DE CUERO

Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006

GUANTES DE SOLDAR

GUANTES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA

Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, 2359.1-2012, OSHA 1926.502

GUANTES DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

GUANTES DE VIDA

INSTRUCTIVO		UNIFORME DE TRABAJO DEL GRUPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIENESTAR PARA CONTRATISTAS				PROGADO POR: GERENTE GENERAL
CODIGO	PROG. INICIAL	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	02 UNID	06 MESES	SI
03	23/09/2021	03		02 UNID	PLOMO	SI (PERSONAL TECNICO Y OBRERO)
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE						

11

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO DEL GRUPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIENESTAR PARA CONTRATISTAS				REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		PROGADO POR: GERENTE GENERAL			
ELECTRO ORO S.A.		CÓDIGO	PREP. INICIAL	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01 UNID	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA	
VERSIONES	FECHA	FECHA	FECHA						
		20/04/2011							
ARNES CON SOPORTE LUMINAR Y SENTADEIRA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009; Z359.1-2012; OSHA 1926.502									
LINEA DE VIDA CON DOBLE ANILLO CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir ANSI A 10 32-2004; OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007									
ESTROBO DE POSICIONAMIENTO Y CONECTOR DE ANCLAJE Normas a cumplir: NTP-109 D017, ANSI Z459.1- 2012									
CINTURON PACTA HERMÉTICA Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006									
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTRUCHOS PARA GASES VOLÁTILES									
MASCARILLA QUIRÚRGICA Y PLEGUEZ									
ALCOHOL DE 70% Y 100%									


Nota: Los EPPs deben ser cambiados por los contratistas en caso de suciedad o deterioro en el tiempo de uso. El tiempo de cambio es de 15 minutos por EPP. Los EPPs deben ser cambiados por los contratistas en caso de suciedad o deterioro en el tiempo de uso. El tiempo de cambio es de 15 minutos por EPP. Los EPPs deben ser cambiados por los contratistas en caso de suciedad o deterioro en el tiempo de uso. El tiempo de cambio es de 15 minutos por EPP.

3.1.3. Material de Consumo Técnico Eléctrico (Esenciales)

GRUPO DE PROTECCIÓN PERSONAL						
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE VIGENCIA	DELEGATARIO	
01	CASCO DE DIELECTRICO TIPO I, CLASE E CON BARRERA CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI	
02	OVEROLL FULL BODY CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL CLOACAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI	

12

Ly.

[illegible]

Mal: Los EPPs deberán ser cambiados por lo controlado en caso suiran algún tipo de daño y deberán estar el trabajador en caso esta no cuente con el EPP mientras realiza sus labores. El tiempo de cambio es de 30 min una vez que se detecte que se dañó el EPP se mandará en un caso de emergencia para su uso.

Controlled by
Controlled by
Controlled by

in

Q

INSTRUCTIVO:		UNIFORME DE TRABAJO (U.T.), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		FABRICADOR POR: GERENTE GENERAL	
CODIGO	PESES (KILÓGR.)	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	1 AÑO	SI
VERIFICAR	03				
FECHA:	13/07/2011				
<p>3. OBJETO: DE SEGURIDAD</p> <p>4. ALCANCE: Normas a cumplir: NTP 30345-2000, ANSI Z359.1-1979</p>					
<p>5. FUNDAMENTO: NORMATIVOS DE SEGURIDAD</p> <p>6. OBJETIVO: Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87-1-2003, EN 166-2001</p>					
<p>7. DESCRIPCIÓN: PROTECTORES AUDITIVOS TIPO CONCHA ADAPTABLE AL CASCO</p> <p>8. Normas a cumplir: ANSI S3.19</p>					
<p>9. DETALLE: PROTECTOR DE OREJAS CON RAYOS ROTANTES</p>					
<p>10. MATERIALES: PLÁSTICO</p> <p>11. Normas a cumplir: UNE-EN 300-2004</p>					
<p>12. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE NILO</p> <p>13. Normas a cumplir: UNE-EN 300-2004</p>					
<p>14. MATERIALES: GOMA</p> <p>15. Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903</p>					
<p>16. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE NILO</p> <p>17. Normas a cumplir: UNE-EN 300-2004</p>					
<p>18. MATERIALES: GOMA</p> <p>19. Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903</p>					
<p>20. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>21. Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974</p>					
<p>22. MATERIALES: CUERO</p> <p>23. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>24. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>25. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>26. MATERIALES: CUERO</p> <p>27. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>28. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>29. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>30. MATERIALES: CUERO</p> <p>31. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>32. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>33. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>34. MATERIALES: CUERO</p> <p>35. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>36. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>37. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>38. MATERIALES: CUERO</p> <p>39. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>40. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>41. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>42. MATERIALES: CUERO</p> <p>43. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>44. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>45. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>46. MATERIALES: CUERO</p> <p>47. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>48. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>49. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>50. MATERIALES: CUERO</p> <p>51. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>52. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>53. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>54. MATERIALES: CUERO</p> <p>55. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>56. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>57. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>58. MATERIALES: CUERO</p> <p>59. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>60. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>61. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>62. MATERIALES: CUERO</p> <p>63. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>64. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>65. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>66. MATERIALES: CUERO</p> <p>67. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>68. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>69. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>70. MATERIALES: CUERO</p> <p>71. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>72. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>73. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>74. MATERIALES: CUERO</p> <p>75. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>76. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>77. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>78. MATERIALES: CUERO</p> <p>79. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>80. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>81. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>82. MATERIALES: CUERO</p> <p>83. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>84. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>85. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>86. MATERIALES: CUERO</p> <p>87. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>88. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>89. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>90. MATERIALES: CUERO</p> <p>91. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>92. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>93. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>94. MATERIALES: CUERO</p> <p>95. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>96. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>97. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>98. MATERIALES: CUERO</p> <p>99. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>100. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>101. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>102. MATERIALES: CUERO</p> <p>103. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>104. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>105. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>106. MATERIALES: CUERO</p> <p>107. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>108. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>109. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>110. MATERIALES: CUERO</p> <p>111. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>112. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>113. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>114. MATERIALES: CUERO</p> <p>115. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>116. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>117. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>118. MATERIALES: CUERO</p> <p>119. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>120. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>121. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>122. MATERIALES: CUERO</p> <p>123. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>124. DESCRIPCIÓN: GUANTES DE CUERO</p> <p>125. Normas a cumplir: RPS-001-ITE 2006</p>					
<p>126. MATERIALES: CUERO</p> <p></p>					

3

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>▪ Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso 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
	<p>▪ Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación ITIL v4 Managing Professional. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas y/o ✓ Certificación Prince 2.0 6th edition. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas y/o ✓ Certificación ISO 38500 Lead IT Corporate Governance Manager. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas y/o ✓ Certificación Master ISO 27001. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas¹³ <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; 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>

¹³ Se Acoge, Observación, ítem 01, CONCEPTA CONSULTING S.A.C

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>▪ Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años como Líder de Proyectos de Implementación en ITIL.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="307 651 1381 1200" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 28,700.00 (Veintiocho mil setecientos y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001) y/o • Auditoría o diagnóstico o mantenimiento o consultoría o asesoría o acompañamiento o análisis o revisión o evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, 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".*

¹⁴ 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.

Ly.

A

P

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).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

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.

¹⁵ 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.

Ly.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN 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° N° 27-2023-EO-L-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A, que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – 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 DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN 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.

P 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 PAGO¹⁶

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

Ly.

Q

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 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.

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).

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>

Ly.

ANEXOS

7

P

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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.
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.

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.

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.

Ly.

[Signature]

[Signature]

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 27-2023-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 27-2023-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.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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 27-2023-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

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Ly.

✓

Q

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

Señores

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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.

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

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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)

COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Ly.

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

Importante

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

✓

P

Importante

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


ANEXO N° 10

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


COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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]

Lg.

.....
**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.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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)

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-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.

