

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
22-2023-EO-L-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA  
LAS ÁREAS DE SECRETARÍA DE GERENCIA GENERAL Y  
SECRETARÍA DE DIRECTORIO DE ELECTRO ORIENTE  
S.A.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20103795631

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

Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1347

Correo electrónico: : [rrodriguez@el.or.com.pe](mailto:rrodriguez@el.or.com.pe) ; [cnoqueira@el.or.com.pe](mailto:cnoqueira@el.or.com.pe); [jsilva@el.or.com.pe](mailto:jsilva@el.or.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO PARA ELECTRO ORIENTE S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-0346-2024 el 07 de marzo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **365 días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- TUO de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Documentación del personal requerido en los términos de referencia.

#### **Importante**

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

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, a razón de doce (12) valorizaciones mensuales, dentro de los **diez (10)** días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio.

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

#### Para el primer pago:

- Comprobante de pago electrónico.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de corresponder).
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago.
- Contrato de su personal debidamente suscritos.
- Estructura de costos del servicio (según contrato).
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.
- Control de asistencia de su personal correspondiente al periodo facturado.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

#### A partir del segundo pago:

- Comprobante de pago electrónico.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de corresponder).
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado, incluido el comprobante de pago.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago.
- Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales.
- Comprobante de abono o transferencia en cuenta de sus trabajadores.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Estructura de costos del servicio (según contrato).
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.
- Control de asistencia de su personal correspondiente al periodo facturado.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

**Para el último pago:**

- Comprobante de pago electrónico o físico.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de corresponder).
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado incluido el comprobante de pago.
- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago.
- Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Estructura de costos del servicio (según contrato).
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.
- Control de asistencia de su personal correspondiente al periodo facturado.
- Liquidación de beneficios sociales a sus trabajadores.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.


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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO PARA ELECTRO ORIENTE S.A.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente – Electro Oriente S.A. Requiere contratar el *Servicio especializado de soporte y mantenimiento informático para Electro Oriente S.A.*, con la finalidad de brindar un primer nivel de asistencia, soporte técnico y mantenimiento informático lo que redundará en el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, hardware e infraestructura de red y comunicaciones de la sede Iquitos, Servicios Eléctricos de Loreto, Unidades de Negocio de la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, asegurando la continuidad de los procesos empresariales, a través del cumplimiento de las labores asignadas a los trabajadores de las áreas usuarias de tal manera que garantice y asegure su continuidad, así como, mejorar la calidad de atención hacia nuestros clientes internos y externos.

#### 3. ANTECEDENTES

Electro Oriente S.A. es una empresa del sector eléctrico que se encarga de la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, satisfaciendo las necesidades energéticas de la población dentro de su zona de concesión ubicado en las regiones nororientales del Perú (Loreto, San Martín, Amazonas y norte de Cajamarca).

La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación a través del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones realiza las actividades de administración, soporte y mantenimiento de los bienes y servicios: licenciamiento de software, sistemas, equipos informáticos y de comunicación de Electro Oriente S.A., así como la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, que involucra hardware, equipos informáticos y redes de datos que soportan la operatividad de la Empresa.

En ese sentido, debido a la alta frecuencia con la cual se usan los equipos informáticos, hardware y la infraestructura de red, los mismos que requieren conocimientos de nivel técnico y de especialización para garantizar su correcto funcionamiento, se requiere la contratación de un servicio especializado para la ejecución de estas actividades, las cuales estarán supervisadas y controladas por el Dpto. TIC de la Empresa, lo que redundará en un mejor desempeño del personal en sus funciones encargadas para una mejor atención en beneficio y satisfacción de los clientes internos, externos y stakeholders.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### • Objetivo General

El objetivo principal del servicio es contar con profesionales que efectúen las actividades de mesa de ayuda, soporte técnico y mantenimiento de los equipos de informáticos, hardware e infraestructura de red y comunicaciones de la sede Iquitos, Servicios Eléctricos de Loreto, Unidades de Negocio de la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.

##### • Objetivos Específicos

- Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, sistemas de información, infraestructura de red y comunicaciones de la Sede Iquitos, Servicios Eléctricos de Loreto, Unidades de Negocio de la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional de Amazonas Cajamarca.
- Contar con un primer nivel de soporte TIC a nivel Empresa.




Firmado digitalmente por:  
MACEDO ROJAS Walter FAU  
20103795631 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 20/02/2024 12:36:44-0500



1  
Firmado digitalmente por:  
GUZMAN BONIFACIO Carlos  
Antonio FAU 20103795631 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 20/02/2024 12:26:56-0500



Firmado digitalmente por:  
RUIZ OLORTGUEI Rolie  
Sanders FAU 20103795631 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 20/02/2024 11:33:42-0500

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


- Asegurar una atención técnica de calidad en la resolución de incidentes y averías de los equipos, recursos y servicios informáticos a nuestros clientes internos y externos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red cableada de datos de la Sede Iquitos, Servicios Eléctricos de Loreto, Unidades de Negocio de la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional de Amazonas Cajamarca.
- Cumplir y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo y del Procedimiento PGET-005 del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar el inventario del parque de equipos informáticos de la Sede Iquitos, Servicios Eléctricos de Loreto, Unidades de Negocio de la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional de Amazonas Cajamarca.
- Alcanzar propuestas de mejoras de los procesos que tengan que ver con el soporte técnico y la atención de incidencias referente a los procesos de TIC de Electro Oriente S.A.
- Asegurar la atención de calidad a nuestros clientes internos y externos.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. Actividades


#### 5.1.1. Descripción del servicio

1. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS: SEDE IQUITOS Y SERVICIOS ELECTRICOS DE LORETO.	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico a usuarios finales en operaciones de implementación o adecuación de los servicios informáticos.</li> <li>• Monitoreo, gestión e instalación del antivirus corporativo en las PCs de escritorio y portátiles propias y/o arrendados por Electro Oriente S.A.</li> <li>• Detección y eliminación de virus, programas espías y/o software malicioso en las PCs de escritorio y portátiles propias y/o arrendados por Electro Oriente S.A.</li> <li>• Instalar y actualizar parches de seguridad en las PCs de escritorio y portátiles propias y/o arrendados por Electro Oriente S.A.</li> <li>• Instalar y configurar las aplicaciones de escritorio propio o programas comerciales utilizados en la Empresa.</li> <li>• Instalar y configurar componentes de cómputo internos o externos.</li> <li>• Habilitar y configurar periféricos de los equipos de cómputo.</li> <li>• Realizar el inventario de hardware y software base.</li> <li>• Ejecutar el Procedimiento PGET-005 del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información importante y/o sensible de la Empresa ubicada en los equipos de cómputo que sean requeridos.</li> <li>• Brindar asistencia y transferencia de conocimientos en el uso de herramientas informáticas al usuario final las distintas áreas de la Empresa.</li> <li>• Elaborar manuales y guías de funcionamiento de herramientas y equipos informáticos.</li> <li>• Entregar formatos de reportes de las actividades de soporte técnico proporcionado por el Dpto. TIC.</li> <li>• Realizar inspecciones de seguridad informática en los equipos de cómputo de los usuarios finales en los departamentos, oficinas y en las Unidades de Negocios e informar al Supervisor de Tecnología de Información y Comunicaciones sobre aquellos incidentes que puedan afectar las operaciones y actividades de la Empresa.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información de Equipo de Cómputo de Terceros a fin de salvaguardar la información utilizada y generada durante la ejecución del servicio.</li> <li>• Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> </ul>


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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>2. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS: SEDE IQUITOS Y SERVICIOS ELECTRICOS DE LORETO.</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de la Red Informática de Datos en las oficinas de la sede Iquitos de Electro Oriente S.A.</li> <li>Ampliar puntos de red de datos que sean solicitados por las áreas usuarias, el cual implica el cableado, entubado a través del cielo raso y canaleta empotrado en las paredes, en las oficinas.</li> <li>Ordenar, identificar y etiquetar según estándares de la norma EIA/TIA-606A del cableado estructurado.</li> <li>Instalar cajas de toma datos, jacks para los puntos de red.</li> <li>Instalar terminales en el switch de comunicaciones ubicado en las oficinas de la Empresa.</li> <li>Realizar pruebas de conectividad y testeo de los puntos de red.</li> <li>Realizar el retiro de material y cableado obsoleto, defectuoso y en desuso.</li> <li>Instalar gabinetes de comunicación de pared y de piso.</li> <li>Instalar patch panel y ponchado de puntos de red en los gabinetes de comunicación previamente instalados.</li> <li>Realizar el mantenimiento preventivo los equipos de comunicación Switchs.</li> <li>Mantener actualizado Inventario de direcciones IPs locales del host de Red de las Oficinas de la Sede Iquitos de Electro Oriente S.A.</li> <li>Mantener actualizado el Inventario de equipos de comunicación: Switchs, Hubs, Gabinetes, armarios, Bridges, Routers, etc.</li> <li>Mantener actualizado el diagrama de redes informática de datos de la Sede de Electro Oriente S.A.</li> <li>Brindar apoyo en la elaboración de BACKUPS de la base de datos Smallworld Electric Office.</li> <li>Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos correspondientes al área.</li> <li>Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>3. SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMÁTICA: UN CHACHAPOYAS Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, administrar y mantener actualizado el sistema operativo de los dispositivos finales de la red.</li> <li>Instalar, configurar, mantener y controlar el parque informático.</li> <li>Instalar, configurar y mantener el software base de los equipos de cómputo.</li> <li>Realizar el soporte en cableado estructurado, reparaciones, remodelaciones y/o expansiones de la red LAN/WLAN en coordinación con el Supervisor de Tecnología de la Información y Comunicaciones para ejecutar acciones de mejora en telefonía IP, radiofonía, radioenlaces y medios de transmisión física (cobre y fibra óptica).</li> <li>Realizar inspecciones de seguridad informática en los equipos de cómputo de los usuarios finales en los departamentos, oficinas y en las Unidades de Negocios e informar al Supervisor de Tecnología de Información y</li> </ul>




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

	<p>Comunicaciones sobre aquellos incidentes que puedan afectar las operaciones y actividades de la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>4. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMÁTICA: UN JAÉN Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, administrar y mantener actualizado el sistema operativo de los dispositivos finales de la red.</li> <li>Instalar, configurar, mantener y controlar el parque informático.</li> <li>Instalar, configurar y mantener el software base de los equipos de cómputo.</li> <li>Realizar el soporte en cableado estructurado, reparaciones, remodelaciones y/o expansiones de la red LAN/WLAN en coordinación con el Supervisor de Tecnología de la Información y Comunicaciones para ejecutar acciones de mejora en telefonía IP, radiofonía, radioenlaces y medios de transmisión física (cobre y fibra óptica).</li> <li>Realizar inspecciones de seguridad informática en los equipos de cómputo de los usuarios finales en los departamentos, oficinas y en las Unidades de Negocios e informar al Supervisor de Tecnología de Información y Comunicaciones sobre aquellos incidentes que puedan afectar las operaciones y actividades de la Empresa.</li> <li>Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>5. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES: DEPARTAMENTO TIC.</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primer nivel de soporte informático al sistema de automatización de Reclosers en las sedes de Loreto, San Martín y Amazonas Cajamarca. Monitoreo y seguimiento de eventos, registros de error reportado por las áreas usuarias y coordinados con el proveedor de la solución implementada.</li> <li>Primer nivel de soporte informático al sistema de Telemedición Inteligente SMI en las sedes de Loreto, San Martín y Amazonas Cajamarca. Monitoreo y seguimiento de eventos, registros de error reportado por las áreas usuarias y coordinados con el proveedor de la solución implementada.</li> <li>Primer nivel de soporte informático al sistema de Radiocomunicación en las sedes de Loreto, San Martín y Amazonas Cajamarca. Monitoreo y seguimiento de eventos, registros de error reportado por las áreas usuarias y coordinados con el proveedor de la solución implementada.</li> <li>Brindar soporte técnico e introducir mejoras en las soluciones de las redes de conectividad de los Sistemas SCADA y Smart Grid en las redes eléctricas.</li> <li>Elaborar y proponer proyectos, planes de acción y programas referentes a redes y conectividad, tendientes a facilitar el manejo de los Sistemas SCADA y Smart Grid en las redes eléctricas.</li> <li>Elaboración de especificaciones técnicas para los proyectos de redes y conectividad Sistemas SCADA y Smart Grid de las redes eléctricas.</li> </ul>


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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la Supervisión durante la implementación de soluciones y/o servicio de redes y conectividad en Sistemas SCADA y Smart Grid de las redes eléctricas.</li> <li>• Realizar la coordinación de ejecución y seguimiento del Procedimiento PGET-005 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO a los Soporte TIC de la Gerencia Regional San Martín.</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento del Plan Trimestral del Mantenimiento Preventivo de Equipos de Comunicación (Switch), incluido Gabinetes.</li> <li>• Ejecutar el Mantenimiento Semestral Preventivo y Correctivo de las Impresoras Propias de la Gerencia Regional San Martín.</li> <li>• Coordinar la Ejecución y seguimiento del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Impresoras Arrendadas de la Gerencia Regional San Martín.</li> <li>• Atender a usuarios con problemas de funcionamiento de las impresoras.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y configuración de periféricos de los equipos de cómputo.</li> <li>• Realizar las copias de seguridad de la información importante y/o sensible de la Empresa, ubicada en los equipos de cómputo que sean requeridos.</li> <li>• Realizar la coordinación y control de ejecución de copias de seguridad de la información de Equipo de Cómputo de Personal Tercero a la finalización de Contrato.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de la Baja de Equipos de Cómputo a nivel Gerencia Regional San Martín.</li> <li>• Realizar la elaboración y seguimiento del Cronograma de visitas de verificación del estado actual de los Equipos Informáticos y Servicios TI a los Servicios Eléctricos de las Unidades de Negocio Moyobamba, Bellavista y Yurimaguas de la Gerencia Regional San Martín.</li> <li>• Realizar el control y verificación del correcto estado y registro del reloj de marcas del personal planilla de la Unidad de Negocios Tarapoto.</li> <li>• Coordinar el Mantenimiento, configuración y verificación del cableado estructurado y puntos de red, asegurando la norma EIA/TIA-606A.</li> <li>• Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>• Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>• Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>• Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>6. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN TARAPOTO - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico a usuarios finales en operaciones de implementación o adecuación de los servicios informáticos.</li> <li>• Realizar la ejecución del Procedimiento PGET-005 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.</li> <li>• Verificar la operatividad de las cámaras de video vigilancia, así como el oportuno mantenimiento.</li> <li>• Brindar atención a usuarios en primer nivel ante problemas como:</li> <li>• Problemas de virus, revisión y diagnóstico mediante software antivirus.</li> <li>• Problemas de funcionamiento de monitores, CPU's, Teclados, mouse, etc.</li> <li>• Instalación y desinstalación de aplicativos en coordinación con la Supervisión TIC.</li> <li>• Ejecutar las Copias de Respaldo (backup).</li> <li>• Verificar la generación de las copias de respaldo de información crítica de la empresa como del personal tercero.</li> <li>• Reportar y solucionar las anomalías que se presenten en las Grabación de videos de las cámaras de video vigilancia.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y configuración de periféricos de los equipos de cómputo.</li> </ul>

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


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar Atenciones mensuales al Coordinador Técnico TIC.</li> <li>Ejecutar el Plan Trimestral del Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Comunicación.</li> <li>Realizar la ejecución de la Baja de Equipos de Cómputo a nivel Unidad de Negocios Tarapoto.</li> <li>Mantener actualizado el Inventario de Equipos de Cómputo a nivel de la Unidad de Negocios Tarapoto.</li> <li>Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>7. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN MOYOBAMBA Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar soporte técnico a usuarios finales en operaciones de implementación o adecuación de los servicios informáticos.</li> <li>Ejecución del Procedimiento PGET-005 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.</li> <li>Verificar la operatividad de las cámaras de video vigilancia, así como el oportuno mantenimiento.</li> <li>Brindar atención a usuarios en primer nivel ante problemas como: Problemas de virus, revisión y diagnostico mediante software antivirus.</li> <li>Problemas de funcionamiento de monitores, CPU's, Teclados, mouse, etc.</li> <li>Instalación y desinstalación de aplicativos en coordinación con la Supervisión TIC.</li> <li>Ejecutar las Copias de Respaldo (backup).</li> <li>Verificar la generación de las copias de respaldo de información crítica de la empresa como del personal tercero.</li> <li>Reportar y solucionar las anomalías que se presenten en las Grabación de videos de las cámaras de video vigilancia.</li> <li>Realizar el mantenimiento y configuración de periféricos de los equipos de cómputo.</li> <li>Reportar Atenciones mensuales al Coordinador Técnico TIC.</li> <li>Ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Comunicación.</li> <li>Realizar la ejecución de la Baja de Equipos de Cómputo a nivel Unidad de Negocios Moyobamba.</li> <li>Ejecución del Cronograma de Visitas inopinadas a los Servicios Eléctricos de la Unidad de Negocios Moyobamba.</li> <li>Mantener actualizado el Inventario de Equipos de Cómputo a nivel de la Unidad de Negocios Moyobamba.</li> <li>Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>8. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN YURIMAGUAS Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio informático a brindar debe estar enmarcado en la calidad de atención y cordialidad con el usuario.</li> <li>Realizar la Ejecución del Procedimiento PGET-005 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.</li> </ul>




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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la operatividad de las cámaras de video vigilancia, así como el oportuno mantenimiento.</li> <li>• Atención a usuarios en primer nivel ante problemas como:</li> <li>• Problemas de virus, revisión y diagnostico mediante software antivirus.</li> <li>• Problemas de funcionamiento de monitores, CPU's, Teclados, mouse, etc.</li> <li>• Instalación y desinstalación de aplicativos en coordinación con la Supervisión TIC.</li> <li>• Ejecutar las Copias de Respaldo (BACKUP).</li> <li>• Verificar la generación de las copias de respaldo de información crítica de la empresa como del personal tercero.</li> <li>• Reportar y solucionar las anomalías que se presenten en las Grabación de videos de las cámaras de video vigilancia.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y configuración de periféricos de los equipos de cómputo.</li> <li>• Reportar Atenciones mensuales al Coordinador Técnico TIC.</li> <li>• Ejecutar el Plan Trimestral del Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Comunicación.</li> <li>• Realizar la ejecución de la Baja de Equipos de Cómputo a nivel Unidad de Negocios Yurimaguas.</li> <li>• Ejecutar el Cronograma de Visitas a los Servicios Eléctricos de la Unidad de Negocios Yurimaguas.</li> <li>• Mantener actualizado el Inventario de Equipos de Cómputo a nivel de la Unidad de Negocios Yurimaguas.</li> <li>• Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>• Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>• Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>• Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>9. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN BELLAVISTA Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico a usuarios finales en operaciones de implementación o adecuación de los servicios informáticos.</li> <li>• Ejecución del Procedimiento PGET-005 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.</li> <li>• Verificar la operatividad de las cámaras de video vigilancia, así como el oportuno mantenimiento.</li> <li>• Brindar atención a usuarios en primer nivel ante problemas como:</li> <li>• Problemas de virus, revisión y diagnostico mediante software antivirus.</li> <li>• Problemas de funcionamiento de monitores, CPU's, Teclados, mouse, etc.</li> <li>• Instalación y desinstalación de aplicativos en coordinación con la Supervisión TIC.</li> <li>• Ejecutar las Copias de Respaldo (backup).</li> <li>• Verificar la generación de las copias de respaldo de información crítica de la empresa como del personal tercero.</li> <li>• Reportar y solucionar las anomalías que se presenten en las Grabación de videos de las cámaras de video vigilancia.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y configuración de periféricos de los equipos de cómputo.</li> <li>• Reportar Atenciones mensuales al Coordinador Técnico TIC.</li> <li>• Ejecutar el Plan Trimestral del Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Comunicación.</li> <li>• Realizar la ejecución de la Baja de Equipos de Cómputo a nivel Unidad de Negocios Bellavista.</li> <li>• Ejecutar el Cronograma de Visitas a los Servicios Eléctricos de la Unidad de Negocios Bellavista.</li> <li>• Mantener actualizado el Inventario de Equipos de Cómputo a nivel de la Unidad de Negocios Bellavista.</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
<b>10. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y PRIMER NIVEL DE SOPORTE - MESA DE AYUDA: SEDE LORETO</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y derivar las atenciones y mantenimiento de equipos de cómputo.</li> <li>Registrar en el Service Desk y atender las solicitudes de creación y asignación de cuentas de usuario (ISCOM, SAP, STD, Ingreso a caja, Arqueo a caja), para la gestión de indicadores del Dpto. TIC.</li> <li>Detectar necesidades de capacitación de los miembros del equipo de soporte y de los usuarios finales.</li> <li>Entregar formatos de los reportes de las actividades de soporte informático realizados a los usuarios remitidos a la Supervisión TIC de la sede Iquitos.</li> <li>Elaborar informes de consumo de suministros, registros de incidencias y requerimientos de suministros para los usuarios finales de la empresa.</li> <li>Elaborar Informes de asignación de equipos informáticos, suministros y aditamentos.</li> <li>Gestionar y brindar soporte de los servicios TIC (agente service desk) para ser el primer nivel de soporte a los usuarios.</li> <li>Asesorar a los usuarios en el uso correcto de los equipos informáticos y del software.</li> <li>Asesorar a los usuarios en el correcto llenado de los formatos correspondiente al Proceso S3. TIC (PGET-005, PGET-008, entre otros).</li> <li>Brindar soporte de primer nivel a los usuarios finales en operaciones de implementación, adecuación de los servicios informáticos</li> <li>Dotar oportunamente de los suministros de impresión para las impresoras de los usuarios.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de Hardware y Software de los Equipos de Cómputo por medio del sistema de atención al usuario Service Desk.</li> <li>Mantener actualizado el control de vigencia de licencias, bienes y servicios correspondiente al Dpto. TIC a través del Service Desk a fin de que se gestione la renovación de estos con anticipación.</li> <li>Mantener actualizado el directorio telefónico y anexos del personal en el Service Desk.</li> <li>Mantener actualizado y controlado el inventario de licencias SAP a nivel de empresa y por sedes.</li> <li>Realizar seguimiento de las atenciones y requerimientos a los usuarios finales por parte del soporte Técnico y dar seguimiento de los niveles de satisfacción de los mismos.</li> <li>Brindar apoyo al personal de soporte técnico cuando se lo requiera.</li> <li>Mantener actualizado el control de acceso a software: ISCOM, SAP, MIG y STD.</li> <li>Elaborar el informe de indicadores de Procesos de Atención TIC.</li> <li>Registrar, controlar y realizar seguimiento de incidencias y consultas en el aplicativo brindado por la empresa contratista responsable de brindar soporte y mantenimiento de los Módulos del ERP SAP.</li> <li>Brindar apoyo en la elaboración de expedientes de pagos a proveedores de servicios TIC.</li> <li>Actualizar el inventario de asignación de equipos móviles empresariales y el directorio telefónico.</li> <li>Realizar de manera mensual el reporte de Migratel para el Portal de Transparencia.</li> <li>Otras actividades designadas por la Jefatura TIC y Supervisores de área TIC.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividad de soporte técnico y mantenimiento priorizando atención remota.</li> <li>Capacitar al usuario final en solución de incidentes simples contando con herramientas de apoyo (videos, ppt, otros).</li> <li>Realizar análisis de las incidencias reportadas y proponer solución definitiva o la reducción de su ocurrencia.</li> <li>Reportar de forma semanal al Supervisor TIC y Jefe TIC las actividades de atenciones realizadas y propuestas de mejoras al proceso TIC.</li> </ul>
--	---

#### 5.1.2. Procedimientos y niveles de atención del servicio (SLA)

El Contratista debe ofrecer un conjunto de compromisos en diferentes aspectos clave con el objetivo de garantizar la calidad esperada y requerida por Electro Oriente S.A.

Los valores se calculan mensualmente y se aplican independientemente por cada incidente de soporte técnico.

##### 5.1.2.1. Consideraciones para el servicio de mantenimiento y soporte técnico.

- El Contratista deberá garantizar el funcionamiento y la operación correcta de los equipos y redes informáticas, así como, de los periféricos y accesorios de computo.
- El Contratista deberá garantizar el servicio soporte técnico informático, soporte de redes informáticas y mesa de ayuda, durante la vigencia del contrato.
- El Contratista podrá brindar soporte técnico en forma presencial o en línea, ya sea vía acceso remoto, teléfono, correo electrónico o vía chat.
- De ser requerido por Electro Oriente S.A., el personal del contratista deberá trasladarse a las oficinas de los Servicios Eléctricos de Loreto, San Martín y Amazonas Cajamarca. Esto contando previamente con la autorización de la gerencia de línea inmediata, los gastos que se generen por este concepto serán cubiertos por la Electro Oriente S.A.

##### 5.1.2.2. Procedimientos de Atención del servicio


###### 5.1.2.2.1. Gestión del requerimiento.

Todo requerimiento de soporte técnico, sea consulta o incidencia por falla y solicitudes de mejoras (nuevos requerimientos), deberán ser registrados en el Sistema SERVICE DESK ELOR como único canal de atención, el cual remitirá comunicación de notificación a la dirección electrónica declarada por el proveedor. El tiempo de respuesta máximo para la atención de un requerimiento será de treinta (30) minutos, contada desde que se reporta y registra la incidencia en el SERVICE DESK ELOR y se le asigne un ticket de atención.

###### 5.1.2.2.2. Modalidades de requerimientos:

###### Por fallas:

Las fallas o defectos asociados a soporte técnico de equipos informático, soporte técnico de redes y soporte técnico de 1er nivel mesa de ayuda notificadas al contratista, deberán ser subsanadas según cuadro de criticidad, que permitirán determinar los tiempos de atención.

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

**Por solicitudes de atención de mejoras requeridas por ELOR:**

Referidas a solicitudes de atención de nuevos requerimientos de TIC (mejoras) a solicitud de ELOR.

El cumplimiento del plazo de atención se realizará de acuerdo al cronograma consensuado establecido entre ELOR a través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el contratista.

**Por cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo**

El contratista está obligado a cumplir el Plan de mantenimiento preventivo de equipos de Cómputo de acuerdo al cronograma indicado en el mismo documento. Los indicadores de cumplimiento se evaluarán conforme a los indicadores del procedimiento PGET-005 del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Empresa.

**5.1.2.2.3. Conformidad de atención del requerimiento**

**Servicio CONFORME:**

ELOR considera una atención del servicio como CONFORME, a aquellas que brinda la solución al problema, es decir a aquellas soluciones que impedirán su repetición.

**Servicio NO CONFORME:**


Son aquellas soluciones paliativas o de uso de malas prácticas, donde el inconveniente continúa presentándose, por lo que estas soluciones serán rechazadas.

El conteo de estos rechazos se registrará en el APP SERVICE DESK.

A continuación, se lista las actividades a realizar en caso de existencia de soluciones no conforme o con existencia de defectos:

- Todo entregable proporcionado por el proveedor, será puesto por ELOR a prueba por un periodo de tiempo acordado con el Contratista.
- De encontrarse defectos, estos se consolidarán con la respectiva justificación y evidencias, se enviarán al Contratista para su respectiva corrección, previo registro en el APP SERVICE DESK.
- La atención de soluciones con defectos no debe excederse de los 2 días hábiles.
- Luego de una tercera reiteración de pruebas, y de persistir los defectos, serán devueltas al proveedor para su corrección, y las horas invertidas hasta ese momento serán efectivas en el descuento de la facturación de su servicio.

Para estos casos, ELOR considera una penalidad del 0.25% del monto mensual del servicio (a la tercera reiteración).

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

#### 5.1.2.3. Canales de comunicación

El contratista deberá contar con (10) puntos de contacto, uno por cada perfil, para la comunicación y coordinación, quienes deberán contar cada uno con correo electrónico, un teléfono móvil y WhatsApp asignado por el contratista, con la finalidad de reportar la fallas, requerimientos o incidentes de soporte técnico, a través de Jefatura TIC y la comunicación email del APP SERVICE DESK. La información deberá ser alcanzada al administrador del contrato de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre y Apellido	Teléfono Móvil	Email	WhatsApp	Ciudad
Contacto 1			SI	
Contacto 2			SI	
Contacto 3			SI	
Contacto 4			SI	
Contacto 5			SI	
Contacto 6			SI	
Contacto 7			SI	
Contacto 8			SI	
Contacto 9			SI	
Contacto 10			SI	

El proveedor deberá atender las consultas, incidencias por fallas y solicitudes/requerimientos de soporte técnico, solo aquellos que se encuentran registrados en el software Service Desk de la empresa.

#### 5.1.2.4. Nivel de acuerdo de servicio (SLA)


##### 5.1.2.4.1. Consideraciones generales

- El presente ítem **no aplicará** en las siguientes condiciones:  
Si Electro Oriente no cumple en corregir las observaciones emitidas por el CONTRATISTA para situaciones de averías imputables referentes a energía estable y protegida, cableado ordenado y tierra eléctrica. EL CONTRATISTA luego de levantar la avería suspenderá el SLA para la sede observada y reactivará la misma una vez que valide las correcciones mencionadas.
- Las zonas de SLA consideradas en el presente documento son:  
Sedes Principales como área metropolitana de Iquitos, SEMIURBANO y RURAL en aquellas ciudades o localidades del departamento de Loreto.

##### 5.1.2.4.2. Compromiso de tiempo máximo de resolución de incidencias

**Definición:** Tiempo necesario para resolver una incidencia que cause indisponibilidad del servicio asociado a problemas con los equipos informáticos, redes informáticos y mesa de ayuda. Se considera indisponibilidad cuando existe una avería o defecto de funcionamiento de los equipos informáticos y redes



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


informáticas. La medición empieza desde la “notificación de la incidencia” y termina cuando se restablece la operatividad de la infraestructura.

**Valores Acordados:** El tiempo máximo de resolución depende de la ubicación de la oficina y/o sede y de las condiciones particulares de acceso.  
Considerando esta condición, los acuerdos de resolución de incidencias aparecen definidos en la siguiente tabla:

<b>Compromiso de tiempo máximo de resolución de incidencias</b>	
<b>Zona SLA</b>	<b>Tiempo de atención</b>
<b>Sede</b>	03 horas
<b>Urbano</b>	06 horas
<b>Semiurbano</b>	12 horas
<b>Rural</b>	24 horas

**Clasificación por Sede / localidad y Zona SLA:**

<b>N°</b>	<b>Sede / Oficina</b>	<b>Dirección</b>	<b>Zona SLA</b>
1.	Iquitos	Av. Augusto Freyre N° 1168	SEDE
2.	Nauta	Psje. Iquitos c/ Psje. Mercedes S/N	SEMIURBANO
3.	Requena	Ca. San Antonio N° 187	SEMIURBANO
4.	Tamshiyacu	Ca. Amazonas N° 615	SEMIURBANO
5.	Contamana	Buenaventura Márquez N° 208-B	SEMIURBANO
6.	Caballo Cocha	Jr. Ayacucho S/N.	SEMIURBANO
7.	Indiana	Ca. Donato Cournoyer S/N	SEMIURBANO
8.	San Francisco	Ca. Miraflores S/N	RURAL
9.	San Pablo de Mayoruna	Ca. María Verna con Hugo Pesce S/N	RURAL
10.	Santa Rosa	Ca. Santa Rosa S/N	RURAL
11.	Orellana	Jr. Alfonso Ugarte S/N (Cuadra 2)	RURAL
12.	San Antonio de El Estrecho	Ca. Yurimaguas S/N	RURAL
13.	Islandia	Ca. Nva. Jerusalén S/N – Planta Térmica	RURAL
14.	Yurimaguas	Jr. Atanasio Jáuregui N° 433	URBANO
15.	Lagunas	Jr. Belén Cuadra 3 c/ Jr. Amazonas	RURAL
16.	San Lorenzo	Jr. Jorge Chávez N.° 188	RURAL
17.	Tarapoto	Jr. Augusto B. Leguía N.° 955 Jr. Malecón S/N Central Térmica - Banda del Shilcayo Jr. Tarapoto N.° 399 - Morales	URBANO
18.	Pongo de Caynarachi	SET Pongo de Caynarachi – Carretera Yurimaguas – Tarapoto Km. 58 S/N	RURAL

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


19.	Moyobamba	Jr. 02 de Mayo N° 589	URBANO
20.	Bellavista	Jr. Bellavista S/N	URBANO
21.	Nva. Cajamarca	Jr. Comercio S/N Cuadra 5	URBANO
22.	Soritor	Jr. Jose Olaya N° 1061	URBANO
23.	Jepelacio	CH Gera II - Carretera Belaunde Terry Km 517	RURAL
24.	Juanjui	Carretera Marginal Fernando Belaunde Terry Km 1 S/N	SEMIURBANO
25.	Saposa	Av. Lima N° 663	URBANO
26.	San Ignacio	Jr. Jose Olaya N° 630	URBANO
27.	Pucara	Ca. Lindo N° 300	URBANO
28.	Chontali	Ca. 2 de Mayo N° 106	RURAL
29.	Chachapoyas	Jr. Dos De Mayo N° 437	URBANO
30.	Bagua	Jr. Mariano Melgar N° 314	URBANO
31.	Pedro Ruiz	Jr. Soriano Morgan N° 250	URBANO
32.	Rodriguez de Mendoza	Jr. Huambo N° 308	URBANO
33.	Santa Maria de Nieva	Jr. Bolivar N° 400	RURAL

**Exclusiones:** El tiempo máximo de resolución de incidencias no aplica en las siguientes excepciones:

- ✓ Cualquier demora por no poder contactar con el responsable en el sitio de incidencia o si éste no puede brindar acceso al sitio o lugar de incidencia.
- ✓ Cualquier error en la información proporcionada por el responsable que pueda afectar el rápido despliegue del recurso humano o material del CONTRATISTA.
- ✓ Razones de fuerza mayor (Ej. Inaccesibilidad del sitio o localidad debido a desastres, bloqueo de carreteras, indisponibilidad de medios de transporte etc.).

#### 5.1.2.4.3. Disponibilidad del servicio:

- La disponibilidad del servicio será en el siguiente horario:
  - ✓ De lunes a viernes la atención será presencial, con una hora de refrigerio, durante el siguiente horario de oficina:
    - Mañanas: de 08:00 a 12:30 horas
    - Tardes: de 14:00 a 18:00 horas.
  - ✓ Los sábados la atención será presencial en el horario de 09:00 a 12:00 horas.
  - ✓ Los domingos, feriados y fuera de horario de oficina se podrá disponer de la atención de soporte, en forma remota y/o presencial (según sea el caso), para la atención excepcional de requerimientos con Alta Prioridad definidos por la Jefatura TIC. Asimismo, para

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

realizar trabajos programados fuera de la jornada laboral o la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos, situación de emergencia o contingencia que requieran la paralización de servicios e infraestructura crítica para los procesos de la Empresa, los cuales deberán contar con la debida aprobación y autorización de la Supervisión respectiva y Jefatura de TIC previa comunicación a las áreas usuarias que serán afectadas durante estas actividades. Las horas laboradas fuera de la jornada de trabajo se podrán compensar con otros días laborables, previa coordinación y autorización del jefe TIC.


- EL CONTRATISTA deberá brindar los canales de atención (personas de contacto, correos, teléfonos etc.), para poder reportar incidencias y eventuales problemas con los equipos informáticos y redes informáticas, asimismo, deberá informar a los responsables del Dpto. TIC el nombre de las (10) personas de contacto asignadas para la gestión del soporte técnico en la sede Iquitos, Servicios Eléctricos de Loreto, Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, asimismo, deberán actualizar esa información en forma oportuna en caso se cambie al personal asignado, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.2.1.3.

## 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

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

## 5.3. Normas técnicas

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

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


- NTP-ISO/IEC 20000-1:2012. Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio. 2da Edición.
- NTP-ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición.
- ANSI/TIA/EIA-568-B: Cableado de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales. (Cómo instalar el Cableado)
  - ✓ TIA/EIA 568-B1 Requerimientos generales
  - ✓ TIA/EIA 568-B2 Componentes de cableado mediante par trenzado balanceado
  - ✓ TIA/EIA 568-B3 Componentes de cableado, Fibra óptica
- ANSI/TIA/EIA-569-A: Normas de Recorridos y Espacios de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales (Cómo enrutar el cableado)
- ANSI/TIA/EIA-570-A: Normas de Infraestructura Residencial de Telecomunicaciones
- ANSI/TIA/EIA-606-A: Normas de Administración de Infraestructura de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales
- ANSI/TIA/EIA-607: Requerimientos para instalaciones de sistemas de puesta a tierra de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales.
- ANSI/TIA/EIA-758: Norma Cliente-Propietario de cableado de Planta Externa de Telecomunicaciones.
- TIA/EIA-606A "Especificación sobre el rotulado de los cables"
- Código Nacional de Electricidad – UTILIZACIÓN año 2006
- Norma Técnica Peruana NTP 370.303 2003 – Instalaciones Eléctricas en edificios – Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los choques eléctricos.
- NTP-ISO/IEC 20000-1:2012. Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio. 2da Edición.
- Norma Técnica Peruana NTP 370.053:1999 SEGURIDAD ELÉCTRICA. Elección de los materiales eléctricos en las instalaciones interiores para puesta a tierra. Conductores de protección de cobre.
- Norma Técnica Peruana NTP 370.055:1999 SEGURIDAD ELÉCTRICA. Sistema de puesta de tierra.
- Normas ISA (Instrumentation, System and Automation Society)
- Normas IEC (International Electrotechnical Commission)
- Normas ANSI (American National Standard Institute)
- Normas IEEE (Institute of Electrical and Electronic Engineers)
- Normas NEC (National Electrical Code)
- Normas ITU (International Telecommunication Union)
- Código Nacional de Electricidad

#### 5.4. Seguros

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

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



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

#### 5.5. Requerimiento del postor y de su personal

Para la etapa de presentación de ofertas, el postor deberá presentar y sustentar la siguiente información:

##### 5.5.1. Requisitos del Postor

- Ser Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No haber sido sancionado administrativamente ni judicialmente, como tampoco encontrarse registrado en el Registro Nacional de Destitución y Despido de conformidad con el DS N° 089-2006-PCM.

##### 5.5.2. Perfil del Proveedor

El POSTOR deberá acreditar **un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de **ocho (8) años** anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de personal técnico y/o administrativo y/u operativo en empresas públicas y/o privadas.

##### Acreditación:

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


##### 5.5.3. Perfil del Personal

El personal indicado, es el mínimo solicitado para el cumplimiento del servicio con las consideraciones y en los plazos indicados, el postor puede incrementar la cantidad y el perfil del personal, esto no será causa de adicional del servicio o incremento del valor del servicio.

La organización mínima requerida, no es limitativa debiendo el postor establecer su propia organización.

Los profesionales propuestos no podrán desempeñar más de un cargo solicitado, ya que el valor estimado considera el desempeño de profesionales diferentes en cada uno de los cargos solicitados.


La cantidad de profesionales requeridos se indican a continuación:

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

DESCRIPCION DEL SERVICIO	Sede Iquitos y SELs Loreto	UN Tarapoto	UN Moyobamba	UN Bella Vista	UN Yurimaguas	UN Chachapoyas	UN Jaén	TOTAL
Soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos	1							10
soporte y mantenimiento de redes informáticas: sede Iquitos y servicios eléctricos de Loreto.	1							
Soporte técnico y mantenimiento de la red informática.						1	1	
soporte y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones: departamento TIC.		1						
Soporte técnico TIC		1	1	1	1			
Especialista en Gestión de Incidencias y Primer Nivel de Soporte - Mesa de Ayuda: Sede Loreto	1							


Para las actividades correspondientes el contratista deberá presentar profesionales con el perfil y la experiencia detallada a continuación:

1. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS: SEDE IQUITOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LORETO (personal clave).	
<b>Formación académica</b>	Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática.
<b>Experiencia</b>	Mínima de cuatro (04) años a partir de la obtención del título profesional, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos, y/o</li> <li>Soporte técnico de equipos de Cómputo, y/o</li> <li>responsable del área de soporte de informática y telecomunicaciones, y/o</li> <li>Técnico en computadoras, y/o</li> </ul> Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Especialización en Gerencia de Proyecto de Tecnología de Información (Mínimo 80 horas).</li> <li>Administración de Seguridad, Base de Datos y correo Bajo Infraestructura de Microsoft (Mínimo 40 horas).</li> <li>Configuración y Administración de Switches (Mínimo 16 horas).</li> <li>Ethical Hacking y Ciberseguridad (Mínimo 30 horas).</li> <li>Uso y Manejo de Equipos de Respaldo de Energía (Mínimo 40 horas).</li> <li>Redes y Seguridad Informática (Mínimo 30 horas).</li> <li>Administración de Redes (Mínimo 30 horas).</li> <li>Software de Mantenimiento y Comunicación en Red (Mínimo 40 horas).</li> <li>Soluciones de Video Remoto, Innovando en Seguridad (Mínimo 20 horas).</li> <li>Ciberseguridad (Mínimo 40 horas)</li> <li>Formación de Auditor Interno ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Fundamentos Itil V4 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Mantenimiento Físico de Servidores hardware (Mínimo 12 horas).</li> </ul>
2. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS: SEDE IQUITOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LORETO.	
<b>Formación académica</b>	Bachiller o titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica.
<b>Experiencia</b>	Mínima de un (1) año y seis (6) meses a partir de la obtención del grado de bachiller, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero de soporte, y/o</li> </ul>


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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en servicios informático, y/o</li> <li>Técnico en cableado estructurado y soporte en redes, y/o</li> <li>Asistente de soporte técnico</li> </ul> <p>Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</p>
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Solución Antivirus (Mínimo 12 horas).</li> <li>FTTX: Fibra Óptica, Diseño de Redes FTTH y Herramientas (Mínimo 8 horas).</li> <li>Hacking y/o Análisis de vulnerabilidades de red (Mínimo 16 horas).</li> <li>Configuración, administración y mantenimiento de equipo de Seguridad Perimetral (Mínimo 4 horas).</li> <li>Configuración y Administración de Switches (Mínimo 8 horas).</li> <li>Certificación profesional en Servicios de Red (24 horas).</li> <li>Configuración, administración y Mantenimiento del Sistema de Telefonía IP (Mínimo 2 horas).</li> <li>Gestión, Administración y Configuración de Sistemas de Seguridad de Red (Mínimo 8 horas).</li> <li>Instalación, Configuración y Mantenimiento de Software de Gestión de Sistemas de Radio Comunicación (Mínimo 4 horas).</li> <li>Sistema de Monitoreo CCTV y/o video vigilancia (Mínimo 5 horas).</li> <li>Formación de Auditor Interno ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Interpretación de la Norma ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Fundamentos ITIL V4 &amp; COBIT V5 (Mínimo 12 horas).</li> <li>CCNA ROUTING AND SWITCHING: Introducción a redes (Mínimo 20 horas).</li> <li>CCNA ROUTING AND SWITCHING: Principios básicos de routing y switching (Mínimo 20 horas).</li> </ul>
<b>3. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMÁTICA: UN CHACHAPOYAS Y SUS SERVICIOS ELÉCTRICOS - GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.</b>	
<b>Formación académica</b>	Profesional Técnico en Computación o Informática o Redes Informáticas o Telecomunicaciones.
<b>Experiencia</b>	<p>Mínima de dos (02) años a partir de la obtención del título, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte técnico y/o mantenimiento de la red informática, y/o</li> <li>Apoyo informático, y/o</li> <li>Apoyo en información y Comunicación, y/o</li> <li>Apoyo administrativo – Informático, y/o</li> </ul> <p>Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</p>
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Ingeniería de Sistemas Informáticos. (Mínimo 80 horas).</li> <li>Redes LAN, WLAN e inalámbricas – Básico, Intermedio y Avanzado (Mínimo 40 horas).</li> <li>Administración en solución Antivirus (Mínimo 12 horas).</li> <li>Manejo y control de equipos de telecomunicación (Mínimo 5 horas).</li> <li>Configuración, administración y Mantenimiento del sistema de telefonía IP (Mínimo 2 horas).</li> <li>Seguridad de la Información Basada en las Normas ISO 27001 E ISO 27002. (Mínimo 16 horas).</li> <li>Fundamentos ITIL V4 &amp; COBIT V5 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Fibra Óptica y/o soluciones Fiber to the X (FTTx) (Mínimo 30 horas).</li> <li>Mantenimiento Físico de Servidores hardware (Mínimo 12 horas).</li> </ul>
<b>4. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMÁTICA: UN JAÉN Y SUS SERVICIOS ELÉCTRICOS - GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.</b>	
<b>Especialidad</b>	Profesional Técnico en Computación o Informática o Redes Informáticas o Telecomunicaciones.
<b>Experiencia</b>	<p>Mínima de dos (02) años a partir de la obtención del título, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte técnico y/o mantenimiento de la red informática, y/o</li> <li>Apoyo en soporte técnico informático, y/o</li> <li>Asistente de soporte técnico y mantenimiento, y/o</li> <li>Técnico en computación e informática, y/o</li> </ul> <p>Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</p>
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y control de equipos de telecomunicación (Mínimo 5 horas).</li> </ul>




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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura de computadoras, redes y conectividad de servidores Windows y Linux (Mínimo 20 horas).</li> <li>Seguridad de la Información Basada en las Normas ISO 27001 E ISO 27002. (Mínimo 16 horas).</li> <li>Integración de la norma ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013 (Mínimo 20 horas).</li> <li>Administración de redes y servidores (Mínimo 40 horas).</li> <li>Administración de Solución Antivirus (Mínimo 8 horas).</li> <li>Operación de la Plataforma de Directorio Activo y Exchange Server (Mínimo 20 horas).</li> <li>Seguridad informática y Seguridad de la Información (Mínimo 24 horas).</li> </ul>
<b>5. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES: DEPARTAMENTO TIC</b>	
<b>Formación académica</b>	Titulado en Ingeniera de Sistemas o Informática.
<b>Experiencia</b>	<p>Mínima de tres (03) años a partir de la obtención del título profesional, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador técnico, y/o</li> <li>Soporte técnico Informático, y/o</li> <li>Soporte en administración de redes y/o comunicaciones, y/o</li> <li>Servicio informático de Respaldo y/o Backup, y/o</li> </ul> <p>Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</p>
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de extensión universitaria en Regulación con especialización en telecomunicaciones.</li> <li>Configuración, administración y mantenimiento de equipos de seguridad perimetral firewall y/o de equipo Antispam (Mínimo 12 horas).</li> <li>Administración de Solución Antivirus (Mínimo 16 horas).</li> <li>Gestión de Procesos (Mínimo 8 horas).</li> <li>Fundamentos ITIL V4 &amp; COBIT V5 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Seguridad de la Información basada en las normas ISO 27001 e ISO 27002 (Mínimo 16 horas).</li> <li>Interpretación y Formación de auditores internos en la norma ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018 (Mínimo 8 horas)</li> <li>Sistema de Información y Digitalización (Mínimo 30 horas).</li> <li>Mantenimiento Físico de Servidores hardware (Mínimo 12 horas).</li> </ul>
<b>6. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN TARAPOTO - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN (personal clave).</b>	
<b>Formación académica</b>	Titulado en Ingeniera de Sistemas o Informática.
<b>Experiencia</b>	<p>Mínima de dos (02) años a partir de la obtención del título profesional, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte en administración de redes y/o comunicaciones, y/o</li> <li>Asistente en soporte Informático, y/o</li> <li>Apoyo técnico informático</li> <li>Soporte técnico informático, y/o</li> </ul> <p>Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</p>
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes y Conectividad de Servidores Windows y Linux (Mínimo 20 horas).</li> <li>Administración de Solución Antivirus (Mínimo 12 horas).</li> <li>Operación de la Plataforma de Directorio Activo y Exchange Server (Mínimo 8 horas).</li> <li>Configuración, Administración y Mantenimiento del Sistema de Telefonía IP (Mínimo 2 horas).</li> <li>Configuración, administración y mantenimiento de equipos de seguridad perimetral firewall y/o equipo Antispam (Mínimo 4 horas).</li> <li>Gestión, Administración y Configuración de Sistemas de Seguridad de Red (Mínimo 8 horas).</li> <li>Instalación, Configuración y Mantenimiento de Software de Gestión de Sistemas de Radio Comunicación (Mínimo 4 horas).</li> <li>Sistema de Monitoreo CCTV (Mínimo 5 horas).</li> <li>Liderazgo, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 (Mínimo 8 horas).</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas y preventivas con el uso de Herramientas de Calidad en el Marco de la ISO 27001 (Mínimo 16 horas).</li> <li>Metodología para la Gestión de Riesgo para la Seguridad de la Información (Mínimo 6 horas).</li> <li>Seguridad de la Información basada en las normas ISO 27001 e ISO 27002 (Mínimo 16 horas).</li> <li>Mantenimiento físico de servidores hardware (Mínimo 12 horas).</li> </ul>
<b>7. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN MOYOBAMBA Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN (personal clave).</b>	
<b>Formación académica</b>	Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática.
<b>Experiencia</b>	Mínima de tres (03) años a partir de la obtención del título profesional, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Informática, y/o</li> <li>Soporte técnico informático, y/o</li> <li>Soporte en administración de redes y/o comunicaciones, y/o</li> <li>Apoyo técnico informático, y/o</li> </ul> Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensamblaje, Mantenimiento y Conectividad de Equipos de Cómputo (Mínimo 60 horas).</li> <li>Administración de Sistemas Operativos Windows Server (Mínimo 20 horas).</li> <li>Administración de Sistemas Operativos Linux (Mínimo 20 horas).</li> <li>Servicios de Intranet con Sistema Operativo Linux (Mínimo 20 horas).</li> <li>Gestión de consola de Administración y Manejo de Solución Antivirus (Mínimo 20 horas).</li> <li>Conectividad y Cableado Estructurado (Mínimo 20 horas).</li> <li>Certificación Network Asociado - CCNA (30 horas).</li> <li>Interpretación y Formación de Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad (Mínimo 24 horas).</li> <li>Herramientas de Implementación ISO 27001 Seguridad de la Información (Mínimo 6 horas).</li> <li>Metodología para la Gestión de Riesgo de la Seguridad de la Información (Mínimo 6 horas).</li> <li>Formación de Auditor Interno ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Interpretación de la Norma ISO 27001:2013 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Fundamentos ITIL V4 &amp; COBIT V5 (Mínimo 12 horas).</li> <li>CCNA Routing and Switching: Introducción a Redes (Mínimo 20 horas).</li> <li>CCNA Routing and Switching: Principios Básicos de routing y Switching (Mínimo 20 horas).</li> </ul>
<b>8. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN YURIMAGUAS Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller o titulado en Ingeniería Informática o de Sistemas.
<b>Experiencia</b>	Mínima de un (01) año a partir de la obtención del grado de bachiller, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte informático, y/o</li> <li>Apoyo técnico informático.</li> </ul> Ejecutado en empresas públicas y/o privadas.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad de Redes: Network Hacking (Mínimo 24 horas).</li> <li>Administración de Solución Antivirus (Mínimo 16 horas).</li> <li>Operador de la Plataforma de Directorio Activo y Exchange Server (Mínimo 8 horas).</li> <li>Gestión y Administración de Redes (Mínimo 8 horas).</li> <li>Software de Mantenimiento y Comunicación en red (Mínimo 4 horas).</li> <li>Sistema de Monitoreo CCTV (Mínimo 5 horas).</li> <li>Gestión de Calidad ISO 9001 (Mínimo 8 horas).</li> <li>Gestión e Implementación de la Norma ISO 9001:2015 (Mínimo 8 horas).</li> <li>Interpretación en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 (Mínimo 6 horas).</li> <li>Gestión de Riesgo para la Seguridad Informática (Mínimo 6 horas).</li> <li>Formación de Auditor Interno ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> </ul>


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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación de la ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Fundamentos ITIL V4 &amp; COBIT (Mínimo 12 horas).</li> <li>Operador de Microcomputadoras (Mínimo 60 horas).</li> </ul>
<b>9. SOPORTE TÉCNICO TIC: UN BELLAVISTA Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN.</b>	
<b>Formación académica</b>	Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática.
<b>Experiencia</b>	Mínima de dos (02) años a partir de la obtención del título profesional, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte técnico, y/o</li> <li>Técnico de impresoras, y/o</li> <li>Soporte técnico informático, y/o</li> </ul> Ejecutado en empresas públicas y/o privadas.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes, seguridad informática, telecomunicaciones y tecnología de la información (Mínimo 40 horas).</li> <li>Administración de Solución Antivirus (Mínimo 4 horas).</li> <li>Mantenimiento físico de servidores (Mínimo 12 horas).</li> <li>Linux intermedio y avanzado (Mínimo 24 horas).</li> <li>Administración de Redes (mínimo 30 horas).</li> </ul>
<b>10. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y PRIMER NIVEL DE SOPORTE - MESA DE AYUDA: SEDE LORETO</b>	
<b>Formación académica</b>	Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática o Administración.
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos (02) años, a partir de la obtención del título profesional, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y soporte administrativa, y/o</li> <li>Soporte de gestión documentaria y administrativa, y/o</li> <li>Gestión y primer nivel de soporte de mesa de ayuda</li> </ul> Ejecutado en empresas públicas y/o privadas.
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática (Mínimo 120 horas)</li> <li>Interpretación de la Norma ISO 27001:2013 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Formación de Auditor Interno ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Herramientas Implementación ISO 27001 seguridad de la información (Mínimo 6 horas).</li> <li>Capacitación de SAP B1 y SAP S/4 HANA (Mínimo 10 horas)</li> <li>Curso SAP MM (Mínimo 50 horas)</li> <li>Administración de Solución Antivirus (Mínimo 8 horas).</li> <li>Interpretación y Formación de Auditor Interno Basado en la Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad (Mínimo 24 horas)</li> <li>Herramienta de Auditoria y monitoreo de Red (Mínimo 6 horas).</li> <li>Fundamentos ITIL V4 &amp; COBIT V5 (Mínimo 12 horas).</li> <li>Instalación, Configuración y Mantenimiento de Software de Gestión de Sistemas de Radio Comunicación (Mínimo 4 horas)</li> <li>Seguridad de la Información basada en las normas ISO 27001 e ISO 27002 (Mínimo 16 horas).</li> <li>Respuesta ante incidente de Seguridad Digital (Mínimo 24 horas).</li> <li>Ethical Hacking (Mínimo 24 horas).</li> <li>Hacking: Pentesting web (Mínimo 20 horas).</li> <li>Mantenimiento físico de servidores (Mínimo 12 horas).</li> </ul>

**5.5.4. Los sueldos básicos del personal propuesto por tipo de puesto serán lo siguiente:**

Item	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	Soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos: Departamento TIC	1	3,500.00
2	Soporte y mantenimiento de redes informáticas: sede Iquitos y servicios eléctricos de Loreto.	1	3,000.00



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

3	Soporte técnico y mantenimiento de la red la de la Unidad de Negocios Chachapoyas y Servicios Eléctricos de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.	1	2,500.00
4	Soporte técnico y mantenimiento de la red informática: UN Jaén y sus Servicios Eléctricos - Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.	1	2,500.00
5	Soporte y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones: departamento TIC.	1	2,700.00
6	Soporte técnico TIC – Tarapoto	1	2,500.00
7	Soporte técnico TIC – Moyobamba	1	2,500.00
8	Soporte técnico TIC – Yurimaguas	1	2,500.00
9	Soporte técnico TIC – Bellavista	1	2,500.00
10	Especialista en Gestión de Incidencias y Primer Nivel de Soporte - Mesa de Ayuda: Sede Loreto	1	3,000.00

- Los beneficios sociales de los trabajadores del contratista se deberán calcular en base al Régimen Privado General – Decreto Legislativo N.º 728.
- El pago de remuneraciones a su personal deberá realizarse a más tardar el último día hábil del mes y/o periodo correspondiente, asimismo, el contratista deberá adjuntar sustento de abono en cuenta en la facturación del servicio correspondiente al siguiente periodo. El incumplimiento de este ítem será afecto a penalidad según lo dispuesto en el numeral 5.18. *Otras penalidades aplicables.*
- El contratista deberá tener la capacidad de cubrir todos los gastos generados por el cambio de personal, como mínimo hasta tres veces durante el periodo del contrato, asimismo, deberá garantizar que este cambio cumpla con todos los requisitos indicados en el presente documento.


## 5.6. Materiales, equipos e instalaciones

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

- **Equipos de comunicación de voz – celular (Obligatorio):**  
El contratista proveerá a su personal de terminales móviles celulares con tecnología vigente, con minutos ilimitados para llamadas a cualquier operador y WhatsApp ilimitado, que permita asegurar la comunicación con el operador móvil que actualmente utiliza Electro Oriente S.A.
- **Equipo biométrico para el control de asistencia (Obligatorio):**  
El contratista es el único responsable del control de asistencia de su personal, por tal motivo deberá implementar el equipo biométrico o similar en red, que permita obtener el control de asistencia del personal a su cargo, asimismo será el único responsable del acceso a la información de este equipo.

El equipo deberá estar ubicado en los accesos y/o entradas en las sedes y/o unidades de negocio en donde se ejecutará el servicio.

El contratista deberá adjuntar el reporte del control de asistencia descargado de su equipo biométrico adjuntando, en caso de corresponder, el descuento aplicado en la planilla de remuneraciones por tardanzas, inasistencias injustificadas e incumplimiento de jornada laboral, en la facturación del servicio

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

correspondiente al siguiente periodo. El incumplimiento de este ítem será afecto a penalidad según lo dispuesto en el numeral 5.18. *Otras penalidades aplicables.*

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

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

Ítems	Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Observación	Unidad	Costo de Alquiler Mensual	Moneda
1	Alquiler de computadora de escritorio (CPU+Monitor+Teclado+Mouse), incluye antivirus.	Obligatorio	Unidad	USD 25.81	dólares americanos
2	Alquiler de servicio de Impresión multifuncional B/N A4	Obligatorio	Unidad	USD 72.27	dólares americanos
3	Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (Incluye políticas de seguridad)	Obligatorio	Unidad	S/ 25.00	soles
5	Alquiler de correo electrónico (mecalabora.com.pe)	Obligatorio	Unidad	S/ 25.00	soles
6	Alquiler de ambiente de trabajo	Obligatorio	Por persona	S/ 50.00	soles
9	Alquiler de servicio de Internet	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	S/ 90.27	soles
10	Alquiler de computadora portátil (laptop+Mouse), incluye antivirus.	Opcional / en caso de requerirlo / sujeto a disponibilidad de ELOR	Unidad	USD 30.40	dólares americanos
12	Alquiler de anexo telefónico	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	S/ 25.00	soles
15	Bienes muebles (escritorios y sillas ergonómicas)	Opcional / en caso de requerirlo	Por persona	S/ 50.00	soles

#### Nota:


- En el contrato de arrendamiento de impresora no incluye dotación de papel bond A4.
- Los costos de alquiler pueden variar de acuerdo a la vigencia de los contratos de Electro Oriente S.A. con sus proveedores de arrendamientos de equipos informáticos.

#### 5.6.3. Equipos de protección personal e implementos de seguridad.

Los equipos de protección personal e implementos de seguridad deben cumplir con las exigencias establecidas en normas eléctricas.

El Contratista dotará obligatoriamente a su personal que participa en la prestación del servicio un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) para trabajos en el ámbito de protección y seguridad Eléctrica, trabajos con electricidad, póliza de accidentes personales. **El seguro del contratista debe ser renovado hasta tres días antes de finalizar el mes de la cobertura, caso contrario se procederá aplicar la penalidad que estará establecida en el cuadro de otras**



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

**penalizaciones;** asimismo, a dicho documento será adjuntará el comprobante de pago con las respectivas conformidades (sellos u otro documento que sustente a las aseguradoras contratadas para dicha cobertura).


El postor deberá prestar el servicio con el siguiente equipamiento y condiciones de seguro mínimo, con los implementos de seguridad mínimos detallados en la tabla líneas abajo, el mismo que, de sufrir deterioro será reemplazado las veces que sea necesario para cumplir con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Ítem	Descripción	Características	Unidad	N° Veces	Personal	Total
1	Protector de cráneo (de ser el caso)	* Casco de seguridad dieléctrico tipo 1, clase E con barbiquejo con mentonera con 3 puntos de acople. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009. * Color Naranja	Unidad	1	10	10
2	Dotación de ropa de trabajo.	* (3) Pantalón denim jean procesado * (2) Camisa manga larga Oxford color beige y logo de la contratista. * (2) Polo manga larga de algodón color plomo y logo de la contratista	Dotación	1	10	10
3	Zapato de seguridad dieléctrico.	Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	Unidad	1	10	10
4	Póliza SCTR (Salud y Pensión) renovación mensual.	Según instructivo PGGFS-013-I016	Mes	12	10	120
5	Seguro Vida Ley - Anual	Según instructivo PGGFS-013-I016	Anual	1	10	10
6	Examen Médico Ocupacional	Ley 29783	Anual	1	10	10
7	Fotocheck de identificación.	Según instructivo PGGFS-013-I016	Unidad	1	10	10
8	Lentes de Seguridad (opcional)	Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.	Unidad	1	10	10
9	Protectores auditivos (opcional)	Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.	Par	1	10	10

El Contratista deberá dotar a su personal con los equipos protección y ropa/uniforme de trabajo, necesarios para la prestación del servicio; los cuales deben garantizar la seguridad de sus trabajadores. Asimismo, los equipos de protección indicados en el cuadro líneas arriba, es el mínimo requerido el desarrollo del servicio, de requerir un implemento adicional o de ser materia de observación por parte de la oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., se debe subsanar en el plazo máximo de 48 horas a fin de salvaguardar la integridad de los colaboradores de la Contratista, el mismo que se debe acatar previa comunicación para el inicio del servicio.

Todo el personal, al momento de ingresar a nuestras instalaciones, deberá de contar con las pólizas SCTR (Salud y Pensión); así como, durante el plazo de ejecución del presente servicio.

#### 5.7. Plan de trabajo

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

El Plan de Trabajo deberá ser presentado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la firma del Acta de Inicio, teniendo un plazo máximo de (5) días hábiles para su entrega. En este plan se debe adjuntar el cronograma tentativo de las actividades, que incluirán la descripción de las tareas de soporte y mantenimiento, a ejecutarse durante la prestación del servicio. El plan de trabajo deberá ser evaluado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y comunicaciones, y su aprobación será comunicado a través de un documento formal dirigido al contratista, para el inicio de su ejecución.

#### 5.8. Procedimiento

El prendimiento de la ejecución del servicio seguirá la siguiente secuencia:


- ✓ El Contratista, previo al inicio del servicio, deberá presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A., la documentación descrita en el Anexo N° 01 el Check List de Requisitos por Contratación de Servicios y Tiempo de Ejecución, que forma parte del Instructivo PGGFS-013-I017 - Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para contratistas.
- ✓ Posterior a la aprobación de dicha documentación, todo el personal, deberá de pasar por la Charla de Inducción de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, la misma que al aprobarlo, se les entregará un Pasaporte de Seguridad y Medio Ambiente, pudiendo a partir de ese momento, ingresar a laborar dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.
- ✓ Posterior a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar el plan de trabajo, en la cual deberá describirse en forma detallada el cronograma de las actividades a ejecutarse en el servicio, para su aprobación por parte del Jefe del Dpto. TIC de Electro Oriente.
- ✓ El desarrollo de las actividades del servicio se debe enmarcar en la aplicación de los siguientes procedimientos internos de Electro Oriente S.A.:
  - PGET-005, Programa de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
  - PGET-008, Gestión de acceso a servicios de red y sistemas.
  - PGET-010, Servicio de acceso a telefonía fija.
  - PGET-009, Asignación de equipos de cómputo.
  - PGET-014, Gestión de incidencias ELOR.
- ✓ Asimismo, se debe tomar en cuenta las actividades descritas en el punto 5.1. Actividades.

#### 5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

#### 5.10. Medidas de control

- **Áreas que supervisan:**  
Electro Oriente S.A. a través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones será administrador del contrato y será responsable de la supervisión, control, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de los servicios objetos del contrato.  
La supervisión, seguimiento y control de atención de incidencias de los distintos servicios se realizará utilizando el software SERVICE DESK.
- **Áreas que coordinan con el proveedor**  
La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones será responsable de la coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de los servicios objeto del contrato. La comunicación y coordinaciones se establecerán principalmente entre el personal responsable nombrado por ambas partes.
- **Área que brindará la conformidad:**

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

La Conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones; a través de un informe técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Infraestructura, Redes y Comunicaciones, y de los Supervisores de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Gerencia Regional de San Martín y Amazonas Cajamarca.

#### 5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

##### Lugar

Los trabajos que comprenden el servicio se realizarán en las instalaciones de Electro Oriente ubicados en las siguientes zonas:

- Gerencia Regional de Amazonas Cajamarca (Unidad de Negocio Chachapoyas, unidad de negocios Jaén, incluyendo sus Servicios Eléctricos, Subestaciones, Centrales Hidroeléctricas, etc.),
- Gerencia Regional de San Martín (Unidad de Negocio Tarapoto, Unidad Negocio Moyobamba, Unidad Negocio Bellavista y Unidad de Negocio Yurimaguas, incluyendo sus Servicios Eléctricos, Subestaciones, Centrales Hidroeléctricas, etc.)
- Sede Iquitos y Servicios Eléctricos de Loreto incluyendo sus Subestaciones, Centrales Térmicas, etc.

##### Plazo

El Plazo para el desarrollo del servicio es de trecientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se contará desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

#### 5.12. Resultados esperados (entregables)

El CONTRATISTA elaborará y presentará el informe técnico mensual de las actividades realizadas dentro del plazo de la ejecución del servicio, previo a la conformidad de parte de la Jefatura del Dpto. TIC de Electro Oriente S.A.

En esta documentación será entregada de acuerdo al siguiente cronograma:


Entregable	Informe
Informe N.° 1	Según actividades descritas en el mes 1 del ítem 5.1
Informe N.° 2	Según actividades descritas en el mes 2 del ítem 5.1
Informe N.° 3	Según actividades descritas en el mes 3 del ítem 5.1
Informe N.° 4	Según actividades descritas en el mes 4 del ítem 5.1
Informe N.° 5	Según actividades descritas en el mes 5 del ítem 5.1
Informe N.° 6	Según actividades descritas en el mes 6 del ítem 5.1
Informe N.° 7	Según actividades descritas en el mes 7 del ítem 5.1
Informe N.° 8	Según actividades descritas en el mes 8 del ítem 5.1
Informe N.° 9	Según actividades descritas en el mes 9 del ítem 5.1
Informe N.° 10	Según actividades descritas en el mes 10 del ítem 5.1
Informe N.° 11	Según actividades descritas en el mes 11 del ítem 5.1
Informe N.° 12	Según actividades descritas en el mes 12 del ítem 5.1

#### 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 total de la prestación, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

El pago se realizará en forma parcial y será al mes vencido durante el periodo de contrato (12 meses). De darse el caso, tanto el primer como el último mes podrá ser prorrateado



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

de acuerdo al ciclo de facturación, lo cual se determinará de acuerdo a la fecha indicada en el acta de inicio del servicio.

Para tal efecto, el Contratista deberá presentar en mesa de partes, mesa de partes digital o remitir a la casilla electrónica [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) y [tic@elor.com.pe](mailto:tic@elor.com.pe) los siguientes documentos:

**Para el primer pago:**

- Comprobante de pago electrónico.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de corresponder).
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago.
- Contrato de su personal debidamente suscritos.
- Estructura de costos del servicio (según contrato).
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.
- Control de asistencia de su personal correspondiente al periodo facturado.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.


**A partir del segundo pago:**

- Comprobante de pago electrónico.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de corresponder).
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado, incluido el comprobante de pago.
- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago.
- Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales.
- Comprobante de abono o transferencia en cuenta de sus trabajadores.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Estructura de costos del servicio (según contrato).
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.
- Control de asistencia de su personal correspondiente al periodo facturado.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

**Para el último pago:**

- Comprobante de pago electrónico o físico.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de corresponder).
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado incluido el comprobante de pago.



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

- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago.
- Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Estructura de costos del servicio (según contrato).
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.
- Control de asistencia de su personal correspondiente al periodo facturado.
- Liquidación de beneficios sociales a sus trabajadores.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.


Documentos que presentará el Administrador de contrato:

- Términos de Referencia.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones con el visto bueno la Supervisión de Loreto, San Martín y Amazonas Cajamarca.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación.

Los pagos de las facturas referidas al servicio serán realizados de forma mensual, conforme a la ejecución del servicio, previa presentación del informe respectivo y la aprobación según lo establecido en el numeral 5.10.

Se requiere como requisito previo para otorgar la conformidad del servicio, presentar la boleta de pago firmada, correspondiente a la cancelación de todo su personal. En ese sentido, la fecha para hacer efectiva la misma, no debe exceder el último día de cada mes o del periodo de ejecución, en caso de ser este un día domingo o feriado, el pago se deberá realizar el día hábil anterior a esta fecha; el atraso con la fecha de pago será afecto a penalidad conforme a lo establecido en el numeral 5.18 Otras penalidades aplicables. Esta penalidad también será aplicable para el incumplimiento del pago de liquidación del personal, donde previo a la cancelación del último recibo y/o factura, se debe demostrar fehacientemente que su personal ha sido liquidado conforme a las disposiciones legales vigentes.

Para el pago, el contratista deberá estar sujeto a la estructura de costos descrito a continuación:

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

#### Estructura de Costos de Servicios

Descripción	%	Sev. 1
Remuneración		
Remuneración Mensual		
Asignación familiar/Bonificación		
Otras cargas laborales		
Bonificación Nocturna de RMM		
Horas extras dos primeras horas		
Horas extras restantes		
Sub Total de Remuneraciones		
Ferriados		
A. Remuneración Total		
B. Vacaciones		
C. Gratificaciones		
D. C.T.S.		
E. ESSALUD (Gratificaciones 9%)		
Total a pagar al personal		
Leyes Sociales		
ESSALUD		
S.C.T.R. Salud		
S.C.T.R. Pensiones		
Seguro Vida Ley		
Costo Total de Personal		
F. Uniformes, equipos y suministros relacionados		
G. Alquiler de Servicios, bien o inmueble para act. Adm.		
H. POLIZAS DE SEGUROS		
Seguro - Responsabilidad Civil 5/ 25.49		
Seguro Accidentes Personales 5/ 56.43		
Seguro - Deshonestidad 5/ 39.65		
Total Póliza de Seguros		
G. Equipos de protección personal		
Equipo de protección personal		
Exámen médico ocupacional		
Covid		
H. Otros Gastos Operativos		
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		
Gastos Administrativos		
Utilidad		
TOTAL COSTO POR PUESTO		
NUMERO DE PERSONAS		
TOTAL MENSUAL POR PUESTO EN SOLES		
COSTO MENSUAL SIN IGV		
COSTO POR 12 MESES		

#### 5.14. Fórmula de reajuste

Para el presente servicio no aplica el presente punto.

#### 5.15. Adelantos

Para el presente servicio Electro Oriente S.A. no otorgará ningún adelanto.

#### 5.16. Declaratoria de viabilidad


Para el presente servicio no aplica el presente punto.

#### 5.17. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.


#### 5.18. Otras Penalidades aplicables.

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

##### A) Penalidad por incumplimiento de requisitos.


El contratista será el responsable del cumplimiento de las obligaciones de su personal; deberá implementar el mecanismo (reloj marcador, marcador de tarjeta u otro mecanismo automatizado o manual) que le permita controlar la asistencia de su personal. Con respecto al cumplimiento de sus obligaciones, los mecanismos de control se encuentran especificados en el numeral 5.8. Procedimiento, y será validados de acuerdo a lo especificado en el numeral 5.12 Resultados esperados (entregables), información que será utilizada por el área usuaria para evaluar la conformidad del servicio ejecutado.

Ítem	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	Und	Sobre la remuneración a percibir por cada profesional
<b>ASPECTOS GENERALES</b>			
1	Personal no cumple con vestir el uniforme y portar su fotocheck de identificación en un lugar visible.	Por cada caso	5%
2	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por primera vez.	Persona/Día	Monto correspondiente a una jornada laboral
3	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por segunda vez.	Persona/Día	15%
4	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por tercera vez.	Persona/Día	100% y Retiro
5	Contratista y/o el personal no cumplen con lo estipulado en el RESESATAE	Cada infracción	15%

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

6	El Contratista no subsana las observaciones detectadas por la Entidad dentro de los plazos establecidos por ésta.	Cada observación	40%
7	Por no pasar la inducción de sus trabajadores.	Por cada caso	50% y paralización del servicio o colaborador
8	Contratista no cumple con presentar y/o renovar el seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR), dentro del plazo establecido (tres días antes de iniciar el mes o periodo de ejecución).	Por cada caso	50%
9	Falta de implementos de seguridad y equipos de protección personal o deterioro y por uso indebido y mala conservación de bienes de la entidad	Cada infracción/ trabajador	50%
10	Contratista no presenta documento de sustento de cambio de personal	Cada Cambio trabajador	50%
11	Contratista no evidencia la boleta de pago firmada, sellada por su trabajador en la cancelación de Beneficios de acuerdo a Ley.	Cada Infracción/ trabajador	50%
12	Personal no presenta liquidación de beneficios sociales, pago de haberes u otro que ampara la ley vigente del trabajador, la misma que debe evidenciar con depósito a sus trabajadores.	Cada Trabajador	100%
13	El personal desarrolla trabajos mal ejecutados y/ o inconclusos o fuera del plazo establecido	cada actividad encomendada	5%
14	Personal contratista no atiende con la respuesta de la información solicitado por el personal responsable de ELOR en el plazo requerido por éste.	Cada infracción/ Trabajador	10%
15	El personal contratista no cumple con las actividades programadas por el personal responsable de ELOR injustificadamente.	Cada infracción/ Trabajador	10%
16	Personal se le detecta en actos desleales a la empresa evidenciados por cualquier trabajador y verificación del supervisor de ELOR.	Cada infracción	100% y retiro del trabajador
17	Personal no informa a través de correo electrónico las actividades ejecutadas por el personal en cada Unidad de Negocio, según lo requerido por el supervisor de ELOR	Por día	5%
18	El Contratista causa daños a terceros durante la ejecución de actividades.	Cada infracción	5% y cubre con los gastos ocasionados
19	Personal de la contratista se encuentra ejecutando actividades en zonas diferentes a las asignadas por ELOR.	Cada infracción	20%, retiro del trabajador.
20	En caso el personal del contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.	Por cada caso	100% y retiro del trabajador
21	Contratista no cumple lo establecido en el plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, de Electro Oriente S.A.	Por cada caso	5% por trabajador
22	Atraso en el pago de remuneraciones de su personal, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.5.4. del presente documento.	Por cada caso	10% por cada día de atraso
23	El contratista no presenta control de asistencia de su personal.	Por cada caso	10% por trabajador



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

**B) Penalidad por Incumplimiento de Plazo de Atención del Servicio.**

Las penalidades se aplicarán teniendo en consideración el incumplimiento de los plazos establecidos en los niveles de atención sean por fallas, mantenimientos preventivos, por requerimientos de mejora de procesos, cuyo plazo es pactado entre ELOR y CONTRATISTA.


El cálculo de la penalidad será de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.2 del presente documento en forma individual por cada ítem del servicio.

Impacto	Ámbito	Descripción	Tiempo de resolución máximo	Unidad	Penalidad
Critico Masivo	Total Usuario s.	Fallas en los equipos informáticos, redes de datos (LAN), infraestructura o comunicación	<=1 hora	Por cada caso	0.75 % monto pago mensual
Alto Significativo	Total Usuario s.	Incumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de equipos de informático y redes de datos, durante la vigencia del contrato. La respuesta de solicitud de cambio no debe exceder de 24 horas.	<= 24 horas	Por cada caso	0.75 % monto de pago mensual
Alto Significativo	Equipo GET	Indisponibilidad en la comunicación por telefonía móvil y WhatsApp con el administrador de contrato y/o Equipo TIC involucrado, para realizar coordinaciones de atención de los encargos. La respuesta al llamado no debe exceder 30 minutos.	<= 30 minutos	Por cada caso	0.50 % monto de pago mensual
Alto Significativo	Equipo GET	Incumplimiento en la solución definitiva de incidentes de soporte (Luego de una tercera reiteración)	<= 24 horas	Por cada caso	0.50 % monto de pago mensual
Alto Significativo	Equipo GET	Incumplimiento de plazos injustificados respecto a los encargos. La atención deberá regirse a los plazos otorgados y cronogramas de actividades.	De acuerdo a registro SERVICE DESK, correo electrónico o cronograma establecido.	Por cada caso	0.50 % monto de pago mensual

**5.19. Subcontratación**

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

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

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

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

## 5.20. Otras Obligaciones


### Obligaciones de la Entidad

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

### Obligaciones de la Contratista

- Cumplir con todas las actividades y los plazos establecidos en su plan de trabajo, cronograma de oferta y procedimientos presentado, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- EL CONTRATISTA será responsable de la ejecución de la prestación requerida por ELECTRO ORIENTE S.A., quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de la contratista, corriendo todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.
- La Contratista deberá cumplir con el procedimiento de ingreso de empresas contratistas, debiendo coordinar todas las actividades de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente con la Oficina de Calidad y Fiscalización.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A., causado por actos u omisiones generados por personal de empresas contratistas, estas, previas evaluaciones y valorizaciones justificadas serán cargadas a responsabilidad de la empresa contratista que la ocasionó, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación contratada.
- Con la finalidad de ejercer mayor control del personal de las empresas contratistas estas deberán entregar a todo su personal o colaboradores credencial tipo fotocheck de su empresa la misma que deberá ser visada por ELECTRO ORIENTE S.A. y portada en todo momento por el personal de la Contratista.
- El Contratista ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado la Tabla de Penalidades y Sanciones, vistas en el numeral 5.17 sobre penalidades genéricas, sin perjuicio que Electro Oriente S.A. ejercite a su



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

elección, la resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.

- Asumir y responder por los daños y perjuicios por los incidentes y accidentes que pudiera sufrir su personal durante la prestación contratada, por dolo o negligencia.
- La Contratista será responsable de cualquier robo o daño que puedan sufrir los activos que sean facilitados por Electro Oriente para el desarrollo de su actividad, en caso de que los hechos ocurran como negligencia de su personal y que no sea cubierta por las pólizas contratadas.
- Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos; así como a terceros; y en caso de que se produzcan será de su única y exclusiva responsabilidad.
- Deberá ser responsable del transporte de su personal, para lo cual es potestad de la contratista utilizar moto lineal, camioneta o cualquier vehículo que crea conveniente, siempre y cuando cumpla con las normas establecidas por el MTC y seguros correspondientes, considerando además el combustible que se requiere utilizar.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A, causado por actos u omisiones generados por EL CONTRATISTA, serán cargadas a responsabilidad del EL CONTRATISTA, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación contratada.

#### 5.21. Confidencialidad

El CONTRATISTA mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

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

#### 5.22. Responsabilidad por vicios ocultos


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

#### 5.23. Normativa específica

No aplica.

#### 5.24. Propiedad Intelectual

Para el presente servicio si el Contratista implementara mejoras como por ejemplo un software de trabajo o aplicativos útiles para el desarrollo de su servicio, precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

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

## 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO


La Conformidad del Servicio (PGAL-011-F001\_CONFORMIDDA DE SERVICIOS) será suscrita por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación; asimismo, se elaborará un informe técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y de los Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Gerencia Regional de San Martín y Amazonas Cajamarca.

## 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.


Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PEREA Robert Steve  
FAU 20103790031 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.02.2024 11:00:20 -05:00

**Ing. Robert Steve Rodríguez Perea**  
Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones (e)

		INSTRUCTIVO:  <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL <u>Y DE BIOSEGURIDAD</u> PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			



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

		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

## **ÍNDICE**

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			

#### 1. OBJETO

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

#### 2. ALCANCE

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

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

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

#### 3. RESPONSABLES

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

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

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

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

#### 4. DEFINICIONES

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

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

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



		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

## 5. REALIZACIÓN

### Descripción General del EPP:

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

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

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

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

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

#### c. Casco de seguridad.

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

#### d. Guantes de seguridad.

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

#### e. Lentes de seguridad.

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

#### f. Protectores auditivos.

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



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>			
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			



#### Exclusiones e Inclusiones:

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

- ✓ Aquella ropa o uniforme utilizada que no cumpla con los estándares establecidos por la empresa,
- ✓ Equipos portátiles para la detección y señalización de riesgos y de otros parámetros ambientales o insalubres (ruido, medición de H2S, etc.).
- ✓ Para los efectos de este procedimiento si se considera como EPP los complementos o accesorios cuya utilización sean indispensables para el correcto funcionamiento del EPP y que contribuyan a asegurar la eficacia del conjunto.

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

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

#### Selección de EPP.

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

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>			
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			

#### **Inspección y Mantenimiento de EPP.**

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

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

#### **Protección de la cabeza:**

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

#### **Protección de los ojos:**

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

#### **Protección auditiva adaptable al casco:**

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

#### **Protección de las manos:**

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

#### **Protección de respiratoria:**

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

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

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

##### 5.1.1. Personal Contratista Administrativo:

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

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

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

##### 5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo

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



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

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

Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos

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

#### 5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

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

		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

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



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

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


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



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

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

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>			
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>			
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			


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

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

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

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



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>			
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			

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



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



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>			
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			
<b>Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH</b> <b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON</b> <b>Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974</b>				
	01 UNID	NO APLICA	3 MESES	SI
<b>GUANTES DE BADANA</b> <b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>				
	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
<b>GUANTES SUPERFLEX</b> <b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>				
	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	OPCIONAL
<b>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</b> <b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>				
	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.</b>				
	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
<b>GUANTES DE NITRILO</b> <b>Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000</b>				
	01 PAR	VERDE	01 POR MES	OPCIONAL
<b>MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES</b>				
	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
<b>ALCOHOL DE 70° X 120ML</b>				
	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

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



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


		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>			
<b>FECHA</b>	<b>22/09/2021</b>			

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

**5.1.7.1. Personal de Vigilancia**

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

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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

#### 5.1.7.2. Personal Locador

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


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

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

#### 5.1.7.3. Personal Visitante

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



		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

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

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

#### 6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

#### 7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

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


#### 8. REGISTROS

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

#### 9. ANEXOS


Ninguno



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



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

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

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE


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

## 3. BASE LEGAL

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

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

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

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

#### 4. DESARROLLO

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

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

##### 4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

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

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

##### 4.3. REQUISITOS GENERALES

###### 4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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


###### 4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

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

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

#### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

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


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

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

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

- a. **Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.**  
Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista, sin este documento no se podrá dar validez a los demás documentos ya que es el único nexo contractual de la Contratista con Electro Oriente S.A.
- b. **Plan de Trabajo del Servicio.**  
Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.
- c. **El (X) Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).**  
Debe contener:
  - **Alcance**
  - **Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se puede utilizar la "lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y debe estar basada en la ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N°29783.
  - **Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:** Para la definición de la política se debe tener en cuenta los principios establecidos en el Art. N°23 de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N°29783.
  - **Objetivos y metas**
  - **(x) Comité de Seguridad y Salud en Trabajo o supervisor de seguridad y salud en el trabajo:** Se menciona a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
  - **(x) Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos:** definir la metodología a emplear y la planificación de las actividades para elaborar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
  - **Organización y responsabilidades:** definir las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo)
  - **(x) Capacitaciones en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente:** incluir el Programa de capacitaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
  - **Procedimientos:** Mencionar la lista de procedimientos existentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.



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

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

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


16.2. **Programa de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio ambiente:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que establece la contratista para ejecutar a lo largo de un año, este debe contener actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución.

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

Debe contener por lo menos:

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



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

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

Deberá contener por lo menos:

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

**f. El Programa de capacitación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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


- m. **Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente.**  
Los parámetros que contengan los exámenes médicos (x) deben ser por tipo de trabajo a realizar, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetros requeridos, estos no deben ser mayor a un año de antigüedad, el resumen total de los exámenes médicos debe ser la generación del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional que debe presentar a la oficina de calidad y fiscalización.
- n. **Nómina del personal que incluya.**  
Nombres y apellidos; número de D.N.I., cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.  
Es responsabilidad de la empresa contratista reportar la actualización de la nómina, así mismo se procederá a revisar si el personal propuesto no cumple con lo solicitado en el contrato, la oficina de calidad y fiscalización procederá a informar al área usuaria para que no inicie el servicio.
- o. **Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.**  
El fotocheck deberá contener:  
- Fotografía del Trabajador  
- Nombre de la empresa contratista.  
- Nombre completo del trabajador.  
- Cargo.  
- Número de D.N.I.  
- Fecha de vencimiento.  
- Firma de autorización.  
- N° de Contrato y su descripción.
- p. **En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad;** es decir la relación del presidente, secretario y(x) miembros de forma paritaria por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.  
  
Evidencia de la elección del comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso de ser menos de 20 trabajadores).
- q. **Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica,** como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.
- r. **Nombre del Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.**
- s. **Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(x)


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

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

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

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



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

b) (x) Informe de Seguridad Mensual

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

d) (x)

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

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


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

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

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

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




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

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

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


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

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


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

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



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

CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES				
Nº	PENALIDAD	MONTO UIT	UNIDAD	ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar documentación solicitada "Obligaciones en Aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de los (X) <u>cinco</u> (05) días hábiles de firmado el contrato.	100%	Por la totalidad de la documentación	Suspensión del Inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
2	Toda vez que EL CONTRATISTA no 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 Seguridad: Reporte Mensual de Seguridad ( HHT, HHC, Índices de Accidentabilidad, Total de Incidentes, actos y condiciones inseguras, etc.)	50%	Por la totalidad de la documentación	La Oficina de Calidad y Fiscalización comunicará al administrador del contrato el incumplimiento para la respectiva penalización.
3	En caso que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar los descargos correspondientes a la primera inspección u cualquier otra solicitud, dentro del plazo estipulado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por la totalidad de la Inspección	Paralización del Servicio u Obra contratado por Electro Oriente S.A.
4	En caso que EL CONTRATISTA de inicio a sus actividades, sin el consentimiento y visto de conformidad expedido a través de un documento por la Jefatura de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. y comunicada formalmente por el Administrador de Contrato y/o Área usuaria.	100%	Por el incumplimiento al inicio de sus actividades	La empresa contratista se hará responsable judicial y económicamente ante cualquier accidente o incidente que se origine a causa de la actividad. Paralización del Servicio u Obra.
5	Toda vez que se observe y demuestre a personal contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal se le sancionará personal según la legislación peruana vigente.	50%	Por cada trabajador	Suspensión del trabajador hasta que se cumpla y demuestre la dotación de equipos de personal. Penalización.
6	Toda vez que EL CONTRATISTA, programe y realice alguna actividad con electricidad en instalaciones y/o zonas de concesión de Electro Oriente S.A. sin Permiso de Trabajo.	100%	Por cada caso	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad. Paralización del Servicio u Obra.
7	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo veinticuatro (24) horas, al Administrador de Contrato, al Área usuaria y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal documentado, ya fuere ingreso o retiro.	50%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA, Retiro del personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.
8	Si se comprueba que EL CONTRATISTA está reiterando (X) <u>algún</u> incumplimiento de las obligaciones de "Seguridad y Prevención de Riesgos" contemplados en la legislación peruana vigente.	75%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA, Llamado de atención con aviso de rescindir contrato.
9	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, Área Usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización, el acontecimiento de un accidente o incidente de	200%	Por cada (X) <u>accidente</u>	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del


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

	trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.			Servicio para nueva inducción del personal y Penalización.
10	Toda vez que EL CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal ocurrido a personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	200%	Por cada accidente	Pago de todas la multas y/o indemnizaciones por sanciones determinadas por el Osinergmin y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad y Resolución de contrato
11	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con la renovación de implementos, equipos e instrumentos de seguridad nuevos para su personal contratado dentro del plazo señalado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por cada caso	Suspensión del cronograma de trabajo del personal contratista, hasta la renovación del Servicio y la obra contratada por Electro Oriente S.A. Penalización de la Obra y/o servicio, suspensión del trabajador hasta implementación del servicio nuevamente.
12	Toda vez que se demuestre que EL CONTRATISTA, entregue información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta entregar la información verídica, Carta de Incumplimiento.
13	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.	100%	Por cada trabajador	Retiro del trabajador. Penalización a la CONTRATISTA.
14	Toda vez que el trabajador de la contratista muestre desacato a la autoridad (jefes, supervisor, etc. por parte de Electro Oriente S.A.), agrediendo verbal y/o físicamente	75%	Por cada trabajador	Retiro del trabajador.
15	Toda de vez que el trabajador de la contratista no cumpla con su procedimiento de trabajo seguro y se compruebe que está cometiendo actos sub estándares.	100%	Por cada trabajador	Paralización del Servicio y/o Suspensión del Trabajador
16	Toda vez que la empresa contratista asigne en cada servicio a personal que no cumpla con los perfiles de acuerdo a la tarea a ejecutar y lo exponga ante cualquier fatalidad o situación de peligro.	75%	Por trabajador	Suspensión de la tarea y del servicio, sea OS, o contrato.
17	Se demuestre de la CONTRATISTA tiene personal laborando en el Servicio u Obra sin estar dentro de la Póliza SCTR de pensión y salud. Atentando críticamente a la protección del trabajador y demostrando falta de interés en la legislación.	100%	Por cada trabajador	Paralización del Servicio hasta la regularización de la Póliza y asumirá cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia.
18	Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentaron en la licitación, y estos no cumplen los requerimientos técnicos básicos de calidad y seguridad.	25%	Por cada caso	Penalización y cambio de vehículos, herramientas y equipos.




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

ANEXO N°01					
CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN					
ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO			
		LOCACIÓN	1 DÍA, ≤7 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS	>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 gruas 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

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

## ***EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL***

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

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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


## 3. REFERENCIA

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

## 4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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



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

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

**Monitoreo de Agentes Ocupacionales.** Son las evaluaciones cualitativas y/o cuantitativas de los factores de riesgo físico o químico en el ambiente de trabajo, con la finalidad de determinar si se encuentran en niveles aceptables que no causen daño a la salud del colaborador.


## 5. RESPONSABILIDADES

### Jefe de Calidad y Fiscalización

- Garantizar que los colaboradores propios y terceros cumplan con realizar el examen médico pre ocupacional (antes de su contratación), periódico y de retiro, siguiendo el **Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales**.
- Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores para el caso de las contratistas, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el **Formato de Certificado de Aptitud Medica Ocupacional (PGGFS-013-F050)**.
- Garantizar que los colaboradores de las contratistas que resulten aptos con observaciones en su examen médico ocupacional, cumplan con las indicaciones establecidas por el Establecimiento de Salud.
- Garantizar que se cumpla el **Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional** brindando las facilidades para su difusión y ejecución; buscando la participación activa de los colaboradores.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.

### Responsable de Recursos Humanos.

- Elaborar el TDR de los Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos, cumpliendo el **Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales** del presente instructivo.
- Realizar la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
- Programar a los postulantes y/o trabajadores para la realización del examen médico pre ocupacional, periódico y de retiro. La programación será antes de la contratación, durante y/o cese laboral.
- Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores en el caso de personal propio, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el **Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050)**.
- Enviar por correo electrónico al Jefe de Calidad y Fiscalización, el **Formato de Certificado de Aptitud Medica Ocupacional (PGGFS-013-F050)** de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingrese a las Instalaciones para su debida inducción.

		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
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 la enviará al Médico de Salud Ocupacional de forma mensual.
- Gestionar la realización de las capacitaciones, campañas de vacunación, y de despistaje de enfermedades con los establecimientos de salud y/o seguros de salud.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.

#### Médico Salud Ocupacional

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

#### Supervisor de SSOMA.

- Apoyo en la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
- Verificar que el colaborador nuevo cuente con su **Formato de Certificado de Aptitud Medica Ocupacional (PGGFS-013-F050)**, antes de su inducción; la misma que habrá sido enviada por el Responsable de RRHH y/o contratista.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las aptitudes resultantes del examen médico ocupacional.
- Cumplir con el presente instructivo.

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

#### Personal a ser evaluado

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

#### 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

##### 6.1 GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES)

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

##### 6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL


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

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

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

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



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

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

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

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

#### 6.2.3. RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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

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

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

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

Se realizará mediante:


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

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

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

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



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

**7. REGISTROS:**

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL


**8. ANEXOS:**

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

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

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

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

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

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

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

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS: SEDE IQUITOS Y SERVICIOS ELECTRICOS DE LORETO</b>  Titulado en Ingeniera de Sistemas o Informática.</li> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO TIC: UN TARAPOTO - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>  Titulado en Ingeniera de Sistemas o Informática.</li> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO TIC: UN MOYOBAMBA Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>  Titulado en Ingeniera de Sistemas o Informática.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS: SEDE IQUITOS Y SERVICIOS ELECTRICOS DE LORETO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma de Especialización en Gerencia de Proyecto de Tecnología de Información (Mínimo 60 horas).</li> <li>✓ Administración de Seguridad, Base de Datos y correo Bajo Infraestructura de Microsoft (Mínimo 30 horas).</li> <li>✓ Configuración y Administración de Switches (Mínimo 16 horas).</li> <li>✓ Ethical Hacking y Ciberseguridad (Mínimo 30 horas).</li> <li>✓ Uso y Manejo de Equipos de Respaldo de Energía (Mínimo 20 horas).</li> <li>✓ Administración de Redes (Mínimo 30 horas).</li> <li>✓ Software de Mantenimiento y Comunicación en Red (Mínimo 20 horas).</li> <li>✓ Soluciones de Video Remoto, Innovando en Seguridad (Mínimo 20 horas).</li> <li>✓ Formación de Auditor Interno ISO 27001 (Mínimo 12 horas).</li> <li>✓ Fundamentos Itil V4 (Mínimo 12 horas).</li> <li>✓ Mantenimiento Físico de Servidores hardware (Mínimo 12 horas).</li> </ul> </li> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO TIC: UN TARAPOTO - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redes y Conectividad de Servidores Windows y Linux (Mínimo 20 horas).</li> <li>✓ Administración de Solución Antivirus (Mínimo 12 horas).</li> <li>✓ Operación de la Plataforma de Directorio Activo y Exchange Server (Mínimo 8 horas).</li> <li>✓ Configuración, Administración y Mantenimiento del Sistema de Telefonía IP (Mínimo 2 horas).</li> </ul> </li> </ul>

- ✓ Configuración, administración y mantenimiento de equipos de seguridad perimetral firewall y/o equipo Antispam (Mínimo 4 horas).
- ✓ Gestión, Administración y Configuración de Sistemas de Seguridad de Red (Mínimo 8 horas).
- ✓ Instalación, Configuración y Mantenimiento de Software de Gestión de Sistemas de Radio Comunicación (Mínimo 4 horas).
- ✓ Sistema de Monitoreo CCTV (Mínimo 5 horas).
- ✓ Liderazgo, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 (Mínimo 8 horas).
- ✓ Acciones correctivas y preventivas con el uso de Herramientas de Calidad en el Marco de la ISO 27001 (Mínimo 16 horas).
- ✓ Metodología para la Gestión de Riesgo para la Seguridad de la Información (Mínimo 6 horas).
- ✓ Seguridad de la Información basada en las normas ISO 27001 e ISO 27002 (Mínimo 16 horas).
- ✓ Mantenimiento físico de servidores hardware (Mínimo 12 horas).

• **SOPORTE TÉCNICO TIC: UN MOYOBAMBA Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN**

- ✓ Ensamblaje, Mantenimiento y Conectividad de Equipos de Cómputo (Mínimo 60 horas).
- ✓ Administración de Sistemas Operativos Windows Server (Mínimo 20 horas).
- ✓ Administración de Sistemas Operativos Linux (Mínimo 20 horas).
- ✓ Servicios de Intranet con Sistema Operativo Linux (Mínimo 20 horas)
- ✓ Gestión de consola de Administración y Manejo de Solución Antivirus (Mínimo 20 horas).
- ✓ Conectividad y Cableado Estructurado (Mínimo 20 horas)
- ✓ Certificación Network Asociado - CCNA (30 horas).
- ✓ Interpretación y Formación de Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad (Mínimo 24 horas).
- ✓ Herramientas de Implementación ISO 27001 Seguridad de la Información (Mínimo 6 horas).
- ✓ Metodología para la Gestión de Riesgo de la Seguridad de la Información (Mínimo 6 horas).
- ✓ Formación de Auditor Interno ISO 27001 (Mínimo 12 horas).
- ✓ Interpretación de la Norma ISO 27001:2013 (Mínimo 12 horas).
- ✓ Fundamentos ITIL V4 & COBIT V5 (Mínimo 12 horas).
- ✓ CCNA Routing and Switching: Introducción a Redes (Mínimo 20 horas).
- ✓ CCNA Routing and Switching: Principios Básicos de routing y Switching (Mínimo 20 horas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

**Importante**

*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.*



<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS: SEDE IQUITOS Y SERVICIOS ELECTRICOS DE LORETO</b>  Mínima de cuatro (04) años a partir de la obtención del título profesional, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos, y/o</li> <li>✓ Soporte técnico de equipos de Cómputo, y/o</li> <li>✓ responsable del área de soporte de informática y telecomunicaciones, y/o</li> <li>✓ Técnico en computadoras, y/o</li> </ul> Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</li> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO TIC: UN TARAPOTO - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>  Mínima de dos (02) años a partir de la obtención del título profesional, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte en administración de redes y/o comunicaciones, y/o</li> <li>✓ Asistente en soporte Informático, y/o</li> <li>✓ Apoyo técnico informático</li> <li>✓ Soporte técnico informático, y/o</li> </ul> Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</li> <li>• <b>SOPORTE TÉCNICO TIC: UN MOYOBAMBA Y SUS SERVICIOS ELECTRICOS - GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN</b>  Mínima de tres (03) años a partir de la obtención del título profesional, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialista en Informática, y/o</li> <li>✓ Soporte técnico informático, y/o</li> <li>✓ Soporte en administración de redes y/o comunicaciones, y/o</li> <li>✓ Apoyo técnico informático, y/o</li> </ul> Ejecutados en empresas públicas y/o privadas.</li> </ul> <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="319 1541 1393 2101"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>Servicio de personal técnico y/o administrativo y/u operativo en empresas públicas y/o privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO PARA ELECTRO ORIENTE S.A.**, que celebra de una parte Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N° 1168 - Iquitos, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1** para la contratación de **SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO PARA 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 la contratación **SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO PARA ELECTRO ORIENTE S.A.**

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 22-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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