Firmado digitalmente por: DEL AGUILA BARBARAN Vanessa Del Pilar FAU 20103795631 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/07/2023 11:46:55-0500

Firmado digitalmente por: SALAZAR HUAMAN Marco Antonio FAU 20103795631 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/07/2023 11:13:58-0500

Firmado digitalmente por: GUZMAN SANCHEZ Jorge Rafael FAU 20103795631 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/07/2023 11:05:31-0500

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	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	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:

1. *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.*

2. *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 Nº 014-2023-EO-L

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTIÓN DE MARKETING Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LA SEDE LORETO

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

documentos escaneados.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

  Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

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

Advertencia
Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente: *1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).* *2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.* *3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.* *4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.* *En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.* *De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 Nº	:	20103795631
Domicilio legal	:	Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto
Teléfono:	:	065-253500 – Anexo 1347
Correo electrónico:	:	jguzman@elor.com.pe,masalazarh@elor.com.pe, vdelaguila@elor.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTIÓN DE MARKETING Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LA SEDE LORETO.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1116-2023 el 26 de julio 2023.

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 setecientos treinta (730) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

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

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo Nº 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ 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
- ✓ 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° 448-2020-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° 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”.

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 documentos2, la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 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[3] 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 Nº 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 Nº 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

---

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[3] 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/

[4] 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.

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 Nº 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 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

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[5] 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[6] (**Anexo N° 12**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[7].
j) Estructura de costos[8].
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete[9].

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.*

Importante

[5] 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/

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

[7] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

[9] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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[10].*

- *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 N° 1168, Iquitos – Maynas - Loreto.

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

2.5. FORMA DE PAGO

Electro Oriente S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos parciales mensuales, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:

a) Informe mensual del Servicio del Contratista.
b) Archivo magnético del informe de gestión.
c) Factura por la prestación del servicio, con el número de copias conforme a ley.
d) Boletas de pago de los trabajadores,
e) Copia del PDT cancelado del mes anterior al facturado.
f) Copia de la planilla de AFP del mes anterior al facturado.
g) Boucher de depósito por concepto de CTS, cuando corresponda.
h) Boucher de depósito por concepto de Gratificación cuando corresponda.
i) Pago de Essalud del mes anterior al facturado.
j) Comprobante de pago de los seguros exigidos.
k) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones.
l) Conformidad e Informe de conformidad del Administrador del Contrato, previo informe Técnico del Jefe o Supervisor del área dónde se desempeña el personal del presente servicio.
m) Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
n) Otro documento que exija las condiciones contractuales

Nota.- Para el pago del primer mes de servicio, no será necesario los requisitos e), f), g), h) e i). Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

[10] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTION DE MARKETING Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LA SEDE LORETO"

2. FINALIDAD PUBLICA:

Electro Oriente S.A., en calidad de empresa distribuidora del servicio de energía eléctrica, estando bajo los alcances de la Ley de Concesiones Eléctricas y demás normativas; regulado y supervisado por el OSINERGMIN, debe cumplir con la normatividad vigente del sector, brindando un servicio personalizado, eficiente y de calidad a sus clientes.

3. ANTECEDENTES:

ELECTRO ORIENTE S.A. es una empresa estatal de derecho privado que tiene por objeto prestar el servicio de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica con el carácter de servicio público o de libre contratación dentro de su área de concesión y forma parte del Grupo Económico conformado por las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

Debido a la expansión del sistema eléctrico en las Unidades de Negocios y Servicios Eléctricos por la puesta en servicio de las Electrificaciones Rurales, ampliación de redes en zonas urbanas y urbano rurales, individualización de suministros colectivos, con el consecuente crecimiento del número de clientes, se hace necesario solicitar los servicios de una empresa calificada para la atención del presente servicio a fin de garantizar un buen servicio a nuestros clientes, mantener la continuidad del servicio eléctrico y cumplimiento normativo vigente.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Ejecutar la prestación del Servicio para la ejecución de Actividades de Atención al Cliente, Gestión de Marketing y Gestión Administrativa Comercial con el fin de atender las necesidades y requerimientos de la prestación del servicio público de electricidad hacia los usuarios y población en general en el ámbito de concesión y responsabilidad técnica de la sede Iquitos - Electro Oriente S.A.

5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo Nº 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ 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

33

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

6. NORMAS TÉCNICAS

Para el cumplimiento del servicio, el contratista deberá de ceñirse estrictamente a lo indicado en las normas técnicas y legislación vigente, sin perjuicio del cumplimiento de todas las disposiciones complementarias, a continuación, se indican:

- ✓ D.L. N° 25844 Ley de Concesiones Eléctricas y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 009-93-EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de Servicio y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 214 – 2011 – MEM / DM: Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- ✓ Resolución Ministerial N° 037 – 2006 – MEM / DM: Código Nacional de Electricidad Utilización
- ✓ Ley Nro. 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- ✓ Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales (NTCSER), RD. N° 016-2008 –EM/DGE y sus normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Directivas Internas de la Empresa y otras disposiciones que se determinen con el objeto de optimizar el trabajo y servicio al usuario.
- ✓ Normas que Regulan el Procedimiento Administrativo de Reclamaciones de Usuarios del Servicio Público de Electricidad. Resolución OSINERGMIN N° 269-2014-OS/CD.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo del OSINERGMIN N° 228 -2009-OS/CD. Procedimiento de Supervisión para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo del OSINERMIN N° 010 – 2004 – OS / CD: Directiva para la Evaluación de Solicitudes de Calificación de Fuerza Mayor para Instalaciones de Transmisión y Distribución, incluyendo sus complementarias y modificatorias.
- ✓ Resolución OSINERGMIN N° 266-2012-OS/CD: Procedimiento para la Supervisión de la Calidad de Atención Telefónica de las Empresas de Distribución Eléctrica.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO.

El presente servicio de actividades comerciales, tendrá la duración de 730 días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o firma del Acta de Inicio del servicio y/o día siguiente hábil de culminado el periodo de implementación.

8. ALCANCE DEL SERVICIO.

El servicio a contratar es a todo costo, es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo toda la responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de personal, uniformes, implementos de seguridad personal, equipos de comunicación, equipos informáticos y soporte, software, seguros, licencias y/o autorizaciones administrativas, impuestos de ley y beneficios sociales que correspondan.

Esta contratación está concebida para que EL CONTRATISTA ejecute las actividades programadas por Electro Oriente S.A., suministrando los servicios necesarios para la ejecución de dichas actividades.

El presente Término de Referencia considera la prestación de la ejecución de Actividades de Atención al Cliente, Gestión de Marketing y Gestión Administrativa Comercial.

El Contratista se encargará básicamente de los siguientes servicios:

1. Gestores de Atención al Cliente

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

2. Actividades de Marketing y apoyo de Actividades SIG
3. Asistente Administrativo y Apoyo Logistico
4. Asistente Administrativo del Archivo Activo – Atencion al Cliente
5. Asistente Administrativo del Archivo Activo – Operaciones comerciales
6. Soporte administrativo comercial en servicio eléctrico Nauta
7. Soporte administrativo comercial en servicio eléctrico Requena
8. Soporte administrativo comercial en servicio eléctrico Caballococha
9. Soporte administrativo comercial en servicio eléctrico Contamana

9. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES.

9.1. SERVICIO DE GESTORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE (7)

Actividades Básicas

a) Atención de conexiones nuevas, ampliaciones de potencia, reinstalaciones, reubicaciones y retiros de la conexión eléctrica.

- Información al cliente sobre requisitos de conexiones nuevas, ampliaciones de potencia, reinstalaciones, reubicaciones y retiros de la conexión eléctrica.
- Verificación de deuda del cliente para una conexión nueva.
- Recepción de solicitudes de conexiones nuevas, ampliaciones de potencia, reinstalaciones, reubicaciones y retiros de la conexión eléctrica.
- Registro de solicitudes en el sistema comercial.
- Emisión de notificación y presupuesto básico al cliente.
- Elaboración del presupuesto del solicitante.
- Emisión de notificación y presupuesto adicional al cliente.
- Emisión de convenios de pago para el presupuesto básico y adicional.
- Emisión y entrega de órdenes de trabajo de instalación de nuevos suministros.
- Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- Elaboración y digitación de cartas ya sea para el cliente, gerencias y/o departamentos.
- Consolidación y revisión de las muestras de expedientes solicitadas por OSINERGMIN.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Electro Oriente S.A. Jefe Dpto. Atención al Cliente Jorge Giovanni Barreto Granda

b) Atención de Suministros Temporales

- Evaluación de requisitos para atención de suministro temporal.
- Evaluación de la potencia a requerir en coordinación con el cliente.
- Emisión de cartas de respuesta a los clientes.
- Emisión y recepción de órdenes de trabajo.
- Liquidación de consumos de suministro temporal.
- Recepción de documentos alcanzados por las diferentes áreas.
- Derivación de documentos a los diferentes módulos de atención al cliente.
- Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Electro Oriente S.A. Robert José Yafac Da Cruz Gouvea Gerente Comercial

c) Atención de Denuncias e Interrupciones

- Registro de Interrupciones.
- Registro de denuncias.

31

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

- Emisión de Boletas de Atención.
- Coordinación con las diferentes áreas para la atención correspondiente.
- Descargo en el sistema comercial.
- Emisión de cartas a los usuarios.
- Atención a consultas de los usuarios.
- Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

d) Atención de Solicitudes y Pedidos Varios

- Evaluación de requisitos presentados por el cliente.
- Registro de cambio de nombre.
- Registro de solicitudes de corte temporal y/o definitivo.
- Registro de solicitudes por pedidos varios.
- Descargo de las diferentes solicitudes en el sistema comercial.
- Emisión de cartas de respuesta a los clientes.
- Emisión y recepción de órdenes de trabajo.
- Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

e) Atención de Reclamos

- Atención al cliente, con comodidad, rapidez y atención oportuna de consultas, reclamos y solicitudes.
- Registro de los reclamos y quejas en forma verbal, escrita, teléfono, correo electrónico, asimismo el código del reclamo deberá comunicarse al cliente según los plazos establecidos en las normativas legales vigentes.
- Verificación y análisis sobre el cumplimiento de las notificaciones respetivas a nuestros clientes en reclamo.
- Emitir las cartas de respuesta de solicitudes derivadas para su atención.
- Respuesta a las observaciones del cuaderno de reclamos y observaciones del centro de atención de Loreto y Servicios Eléctricos.
- Aplicar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

- Egresado de la carrera de Derecho o Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad o Economía, Técnico en Computación o Secretariado Ejecutivo o Electricidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 06 meses en Actividades Comerciales de atención al cliente o servicios de atención al público en general., acreditar copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos, con la correspondiente conformidad, órdenes de servicios o comprobantes de pago.

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barrio Grande Jefe Dpto. Atención al Cliente (e)

Electro Oriente S.A. Roberto José Yataz Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

30

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

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Desarrollar protocolos de atención al cliente.
- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Excelente dicción (tono, ritmo, voz).
- Capacidad de comunicación en ambos sentidos: saber escuchar y transmitir claramente sus ideas.
- Utilización de un lenguaje claro y sencillo, con amplio vocabulario.
- Capacidad para lograr que los usuarios proporcionen la información necesaria para brindar una adecuada atención.
- Facilidad para interrelacionarse.
- Facilidad para tratar cualquier tipo de carga emocional de los clientes.
- Paciencia.
- Trato cortés.
- Adecuado tono de voz
- Predisposición a atender a satisfacción
- Conocimiento de las actividades de distribución y comercialización de la energía eléctrica.
- Acreditar conocimiento de MS Office.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barreto Granda Jefe Dpto. Atención al Cliente (e)

9.2. SERVICIO DE ACTIVIDADES DE MARKETING Y APOYO DE ACTIVIDADES SIG (01)

Actividades Básicas

- Elaborar, ejecutar y coordinar actividades de promoción, publicidad y marketing que permitan mantener las relaciones óptimas con nuestros clientes.
- Supervisar y coordinar las diferentes acciones de comunicación con la Jefatura de Imagen y Atencion al cliente, para la difusión de todas las innovaciones y mejoras de la imagen corporativa e incremento de satisfacción del cliente.
- Elaboración y ejecución del plan ISCAL y Marketing.
- Apoyo en gestionar el cumplimiento con las metas de incrementar el número de clientes y expandir nuestra zona de concesión.
- Apoyo en gestionar la reducción en la cantidad de reclamos, de los diferentes petitorios que el cliente realiza por su insatisfacción.
- Apoyo en desarrollar y ejecutar estrategias de mejoras para incrementar la satisfacción de los clientes los cuales deben estar alineados lo establecido con la norma ISO 9001-2008 o el que la reemplace.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Electro Oriente S.A. Roberto José Yafac Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

Perfil de Personal

- Bachiller de Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Afines.

29

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

Experiencia

- 04 años en labores como Jefatura de marketing e imagen institucional, deberá acreditar con copia simple de constancia o cualquier otro documento que acredite su condición.

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Conocimientos de programas como Corel, Photoshop, entre otras.
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Facilidad de liderar y administrar el personal, así como su dedicación y gusto por su trabajo.
- Proactivo, Creativo, Dinámico.
- Fluidez verbal.
- Excelentes habilidades sociales.

9.3. SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y APOYO LOGÍSTICO (01)

Actividades Básicas

- Gestión y seguimiento de requerimiento y adquisiciones de procesos comerciales.
- Gestión y seguimiento de los requerimientos de cajas chicas y fondos de trabajo.
- Apoyo en la Elaboración de los Términos de Referencias y/o Especificaciones Técnicas.
- Apoyo en la elaboración de expedientes de conformidad de servicios comerciales.
- Interactuación con el ERP-SAP.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

- Egresado o Bachiller de la carrera de Administración o Contabilidad o y/o afines.

Experiencia

- Seis (06) meses en trabajos similares de apoyo logístico o actividades administrativas, acreditar con copias simples de constancias o certificados, contratos u órdenes de servicio con su conformidad.

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

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Conocimiento de la normativa de la Ley de Contrataciones con el Estado
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

9.4. SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO ACTIVO – ATENCION AL CLIENTE (01)

Actividades Básicas

- Prestar apoyo administrativo a la Jefatura de Atención al Cliente.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas, concertando citas o reuniones de trabajo.
- Recepcionar, registrar, tramitar, redactar y archivar la documentación que corresponde al Departamento de Atención al Cliente.
- Control del acervo documentario que ingresan o salen de la oficina.
- Faxear, escanear y fotocopiar documentos.
- Organizar reuniones.
- Envió de sobres con documentos a las diferentes localidades, etc.
- Administrar los sistemas de comunicación.
- Solicitar, mantener y distribuir los útiles de oficina, según necesidades del área.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barreto Granda Jefe Dpto. Atención al Cliente (e)

Perfil de Personal

- Egresado de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía o Técnico de Administración o Contabilidad o Secretariado Ejecutivo u Ofimática Básica y/o afines.

Experiencia

- Seis (06) meses en labores administrativas en el sector público, en empresas del sector eléctrico. La experiencia se sustentará con copia simple de Constancias o Certificados emitidos por la entidad para la que prestó servicios.

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Electro Oriente S.A. Robert José Yafac Da Cruz Gouvea Gerente Comercial

27

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

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Proactiva
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

9.5. SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO ACTIVO – OPERACIONES COMERCIALES (01)

Actividades Básicas

- Prestar apoyo administrativo a la Jefatura de Operaciones Comerciales.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas, concertando citas o reuniones de trabajo.
- Recepcionar, registrar, tramitar, redactar y archivar la documentación que corresponde a la Jefaturas de Operaciones Comerciales.
- Control del acervo documentario que ingresan o salen de la oficina.
- Faxear, escanear y fotocopiar documentos.
- Organizar reuniones.
- Envió de sobres con documentos a las diferentes localidades, etc.
- Administrar los sistemas de comunicación para con la Jefaturas de Operaciones Comerciales.
- Solicitar, mantener y distribuir los útiles de oficina, según necesidades del área
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

- Egresado de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía o Técnico de Administración o Contabilidad o Secretariado Ejecutivo u Ofimática Básica y/o afines.

Experiencia

- Seis (06) meses en labores administrativas y/o logística en el sector público, en empresas del sector eléctrico. La experiencia se sustentará con copia simple de Constancias o Certificados emitidos por la entidad para la que prestó servicios, o cualquier otro documento con el cual se acredite la experiencia con que cuenta el profesional.

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Electro Oriente S.A. Jefe Giovanna Barreto Grande Jefe Dpto. Atención al Cliente

Electro Oriente S.A. Roberto José Yoel Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

26

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

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Proactiva
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

9.6. SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO NAUTA (01).

Actividades Básicas

- Soporte en las acciones de gestión comercial del Servicio Eléctrico.
- Atención al cliente, con comodidad, rapidez y atención oportuna de consultas, reclamos y solicitudes.
- Soporte en la elaboración de los reportes de gestión y en los informes de coordinación sobre gestión comercial.
- Participar activamente en las reuniones diarias de coordinación con el Supervisor del SEL.
- Registros de solicitudes de nuevos suministros, actividad incluye la generación y entrega de presupuesto del nuevo servicio solicitado.
- Registro y cierre de solicitudes por cambio de razón social
- Registro de solicitudes por reubicación o normalización del suministro.
- Registro de consultas y denuncias
- Recepción y revisión de la documentación presentada por los solicitantes, la misma que debe estar acorde a los requisitos pre establecidos.
- Registro de los reclamos y quejas en forma verbal, escrita, teléfono, correo electrónico, asimismo el código del reclamo deberá comunicarse al cliente según los plazos establecidos en las normativas legales vigentes.
- Verificación y análisis sobre el cumplimiento de las notificaciones respetivas a nuestros clientes en reclamo.
- Emitir las cartas de respuesta de solicitudes derivadas para su atención.
- Respuesta a las observaciones del cuaderno de reclamos y observaciones.
- Emisión de cartas de respuesta a nuestros clientes, previa revisión de la Supervisión del Servicio Eléctrico.
- Realizar llamadas telefónicas a nuestros usuarios, para coordinar trabajos a efectuar o coordinar aspectos relacionados al servicio solicitado.
- Ordenamiento, actualización y foliado de expedientes de nuevos servicios y/o reclamos, entre otros.
- Generar las ordenes de trabajo de forma diaria de los servicios o trabajos solicitados por el cliente o programas de mantenimientos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barreto Granda Jefe de Atención al Cliente (e)

Perfil de Personal

- Egresado de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía o Técnico de Administración o Contabilidad o Electricista.

Electro Oriente S.A. Roberto José Yalac Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

25

Experiencia

- Doce (12) meses en labores administrativas o atención al cliente en el sector público, en empresas del sector eléctrico o privado; la experiencia se sustentará con copia simple de Constancias o Certificados emitidos por la entidad para la que prestó servicios, o cualquier otro documento con el cual se acredite la experiencia con que cuenta el profesional.

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Manejo de software de aplicativos
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Proactiva
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

9.7. SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO REQUENA (01)

Actividades Básicas

- Soporte en las acciones de gestión comercial del Servicio Eléctrico.
- Atención al cliente, con comodidad, rapidez y atención oportuna de consultas, reclamos y solicitudes.
- Soporte en la elaboración de los reportes de gestión y en los informes de coordinación sobre gestión comercial.
- Participar activamente en las reuniones diarias de coordinación con el Supervisor del SEL.
- Registros de solicitudes de nuevos suministros, actividad incluye la generación y entrega de presupuesto del nuevo servicio solicitado.
- Registro y cierre de solicitudes por cambio de razón social
- Registro de solicitudes por reubicación o normalización del suministro.
- Registro de consultas y denuncias
- Recepción y revisión de la documentación presentada por los solicitantes, la misma que debe estar acorde a los requisitos pre establecidos.
- Registro de los reclamos y quejas en forma verbal, escrita, teléfono, correo electrónico, asimismo el código del reclamo deberá comunicarse al cliente según los plazos establecidos en las normativas legales vigentes.
- Verificación y análisis sobre el cumplimiento de las notificaciones respetivas a nuestros clientes en reclamo.
- Emitir las cartas de respuesta de solicitudes derivadas para su atención.
- Respuesta a las observaciones del cuaderno de reclamos y observaciones.
- Emisión de cartas de respuesta a nuestros clientes, previa revisión de la Supervisión del Servicio Eléctrico.
- Realizar llamadas telefónicas a nuestros usuarios, para coordinar trabajos a efectuar o coordinar aspectos relacionados al servicio solicitado.

24

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

- Ordenamiento, actualización y foliado de expedientes de nuevos servicios y/o reclamos, entre otros.
- Generar las ordenes de trabajo de forma diaria de los servicios o trabajos solicitados por el cliente o programas de mantenimientos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

- Egresado de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía o Técnico de Administración o Contabilidad o Electricista.

Experiencia

- Doce (12) meses en labores administrativas o atención al cliente en el sector público, en empresas del sector eléctrico o privado; la experiencia se sustentará con copia simple de Constancias o Certificados emitidos por la entidad para la que prestó servicios, o cualquier otro documento con el cual se acredite la experiencia con que cuenta el profesional.

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Manejo de software de aplicativos
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Proactiva
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

9.8. SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO CABALLOCOCHA (01)

Actividades Básicas

- Soporte en las acciones de gestión comercial del Servicio Eléctrico.
- Atención al cliente, con comodidad, rapidez y atención oportuna de consultas, reclamos y solicitudes.
- Soporte en la elaboración de los reportes de gestión y en los informes de coordinación sobre gestión comercial.
- Participar activamente en las reuniones diarias de coordinación con el Supervisor del SEL.
- Registros de solicitudes de nuevos suministros, actividad incluye la generación y entrega de presupuesto del nuevo servicio solicitado.
- Registro y cierre de solicitudes por cambio de razón social
- Registro de solicitudes por reubicación o normalización del suministro.

23

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

- Registro de consultas y denuncias
- Recepción y revisión de la documentación presentada por los solicitantes, la misma que debe estar acorde a los requisitos pre establecidos.
- Registro de los reclamos y quejas en forma verbal, escrita, teléfono, correo electrónico, asimismo el código del reclamo deberá comunicarse al cliente según los plazos establecidos en las normativas legales vigentes.
- Verificación y análisis sobre el cumplimiento de las notificaciones respetivas a nuestros clientes en reclamo.
- Emitir las cartas de respuesta de solicitudes derivadas para su atención.
- Respuesta a las observaciones del cuaderno de reclamos y observaciones.
- Emisión de cartas de respuesta a nuestros clientes, previa revisión de la Supervisión del Servicio Eléctrico.
- Realizar llamadas telefónicas a nuestros usuarios, para coordinar trabajos a efectuar o coordinar aspectos relacionados al servicio solicitado.
- Ordenamiento, actualización y foliado de expedientes de nuevos servicios y/o reclamos, entre otros.
- Generar las ordenes de trabajo de forma diaria de los servicios o trabajos solicitados por el cliente o programas de mantenimientos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

Egresado de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía o Técnico de Administración o Contabilidad o Electricista.

Experiencia

Doce (12) meses en labores administrativas o atención al cliente en el sector público, en empresas del sector eléctrico o privado; la experiencia se sustentará con copia simple de Constancias o Certificados emitidos por la entidad para la que prestó servicios, o cualquier otro documento con el cual se acredite la experiencia con que cuenta el profesional.

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Manejo de software de aplicativos
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Proactiva
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

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

9.9. SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO CONTAMANA

Actividades Básicas

- Soporte en las acciones de gestión comercial del Servicio Eléctrico.
- Atención al cliente, con comodidad, rapidez y atención oportuna de consultas, reclamos y solicitudes.
- Soporte en la elaboración de los reportes de gestión y en los informes de coordinación sobre gestión comercial.
- Participar activamente en las reuniones diarias de coordinación con el Supervisor del SEL.
- Registros de solicitudes de nuevos suministros, actividad incluye la generación y entrega de presupuesto del nuevo servicio solicitado.
- Registro y cierre de solicitudes por cambio de razón social
- Registro de solicitudes por reubicación o normalización del suministro.
- Registro de consultas y denuncias
- Recepción y revisión de la documentación presentada por los solicitantes, la misma que debe estar acorde a los requisitos pre establecidos.
- Registro de los reclamos y quejas en forma verbal, escrita, teléfono, correo electrónico, asimismo el código del reclamo deberá comunicarse al cliente según los plazos establecidos en las normativas legales vigentes.
- Verificación y análisis sobre el cumplimiento de las notificaciones respetivas a nuestros clientes en reclamo.
- Emitir las cartas de respuesta de solicitudes derivadas para su atención.
- Respuesta a las observaciones del cuaderno de reclamos y observaciones.
- Emisión de cartas de respuesta a nuestros clientes, previa revisión de la Supervisión del Servicio Eléctrico.
- Realizar llamadas telefónicas a nuestros usuarios, para coordinar trabajos a efectuar o coordinar aspectos relacionados al servicio solicitado.
- Ordenamiento, actualización y foliado de expedientes de nuevos servicios y/o reclamos, entre otros.
- Generar las ordenes de trabajo de forma diaria de los servicios o trabajos solicitados por el cliente o programas de mantenimientos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

- Egresado de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía o Técnico de Administración o Contabilidad o Electricista.

Experiencia

- Doce (12) meses en labores administrativas o atención al cliente en el sector público, en empresas del sector eléctrico o privado; la experiencia se sustentará con copia simple de Constancias o Certificados emitidos por la entidad para la que prestó servicios, o cualquier otro documento con el cual se acredite la experiencia con que cuenta el profesional.

21

Dedicación

- A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Manejo de software de aplicativos
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Proactiva
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

10. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR, DE SU PERSONAL Y EQUIPAMIENTO TECNICOS MINIMOS

10.1 PERSONA NATURAL O JURIDICA PRESTADORA DEL SERVICIO

El postor deberá acreditar obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos mediante copias simples de documento o declaración jurada según sea el caso.

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- Estar constituido como persona natural o persona jurídica de acuerdo a Ley para la prestación requerida.
- Se responsabiliza por los resultados de la contratación del servicio, comprometiéndose que la participación del personal propuesto será a tiempo completo y por el período que dure el contrato del servicio (D.J.), a su propia cuenta y riesgo.
- Acreditar la disponibilidad de herramientas, equipamiento y condiciones óptimas de seguros para la prestación del servicio (copia simple o D.J.).
- Se responsabiliza por el pago del SCTR para cada uno de sus trabajadores y a otorgar los implementos de seguridad que requieran.

EL CONTRATISTA deberá presentar al Administrador del contrato, una copia del File en blanco y negro de cada personal, incluyendo la foto digital de cada uno, con el fin de que se evalué el cumplimiento del perfil solicitado, para ello deberá presentar con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de los trabajos, la relación o nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:

- Apellidos y nombres completos.
- Documento Nacional de Identidad.
- Foto Tamaño Carné.
- Domicilio actual.
- Teléfono de referencia de su propiedad o de algún familiar.
- Fecha de ingreso a la empresa del CONTRATISTA.
- Ultimo empleo (si correspondiese).
- Copia del título profesional de acuerdo a los requisitos o diploma de egresado.
- Certificado de estudios y capacitaciones

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

- Constancia o certificados de trabajo.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.

Ante cambios de personal, EL CONTRATISTA debe regularizar inmediatamente los documentos indicados.

Toda modificación de los contratos de trabajo, así como retiros y reemplazo de personal, EL CONTRATISTA deberá comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A en un plazo máximo de 48 horas, previa aprobación de ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo EL CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considera como falta grave.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido en sus labores de las actividades del presente concurso.

Remuneración mínima requerida

EL CONTRATISTA deberá garantizar que se realice el pago de las remuneraciones de sus trabajadores máximo hasta fin de mes, así mismo, deberá realizar el pago de los beneficios de leyes sociales oportunamente.

El contratista deberá cumplir con la asignación remunerativa, de acuerdo a lo propuesto en el cuadro siguiente, como personal mínimo para realizar el servicio descrito:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	SUELDO BÁSICO MÍNIMO (S/)
1	GESTOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	7	S/.1,600.00
2	ANALISTA DE MARKETING Y APOYO DE ACTIVIDADES SIG	1	S/.3,200.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y APOYO LOGÍSTICO	1	S/.2,000.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO ACTIVO – ATENCION AL CLIENTE	1	S/.1,600.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO ACTIVO – OPERACIONES COMERCIALES	1	S/.1,600.00
6	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO NAUTA	1	S/.1,500.00
7	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO REQUENA	1	S/.1,500.00
8	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO CABALLOCOCHA	1	S/.1,500.00
9	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELÉCTRICO CONTAMANA	1	S/.1,500.00

EL CONTRATISTA debe cumplir con presentar su estructura de costos debidamente detallados en cuadros respectivos. El postor en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% (EN RELACIÓN AL SUELDO BASICO) de los beneficios sociales para lo relacionado a Gratificaciones, Vacaciones y Compensación por Tiempo de Servicio de su personal y todos los beneficios de ley, sin importar el régimen Laboral que este inmerso el postor como empresa.

10.2 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Para la ejecución del servicio del presente Término de Referencia, EL CONTRATISTA deberá como mínimo proveer al personal de lo siguiente:

19

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

a) Uniforme de Trabajo

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores ropa/uniforme de trabajo, dotación cada seis meses, el cual deberá cumplir con lo estipulado en Numeral 1.1 del Instructivo "PGGFS-013-I016: UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS"

b) Equipos de cómputo y comunicaciones

El contratista asignará el equipo de cómputo, para el desarrollo de las actividades del personal; el mismo que debe contar con las siguientes características: Computadoras Pentium Corel i5 o similar, 6 GB de Memoria RAM y velocidad de 2.2 MHz, disco duro de 500 GB, con grabador de CD/DVD, debe incluir Internet de alta velocidad, también debe asignar equipos de Escaneo e Impresión de alta velocidad (mínimo de 24 ppm). En caso de ser necesario, Electro Oriente S.A. a solicitud del contratista y de ser factible, brindará el servicio de alquiler de equipos de cómputo e internet para el desarrollo de las actividades del Contratista, el pago mensual será de acuerdo a lo indicado en el **Anexo 02.**

El contratista asignará equipos celulares tipo Smartphone con línea disponible para efectuar llamadas a cualquier operador, deberá contener dentro de su plan móvil la asignación de MB necesarios para el uso de aplicativos móviles para la coordinación del desarrollo de sus actividades asignadas.

El detalle de asignación de equipos de cómputo y telecomunicaciones por cada personal requerido se detalla en el **Anexo N° 01.**

c) Ambiente de Trabajo

Electro Oriente S.A. asignará ambientes de trabajo para el desarrollo de las actividades de EL CONTRATISTA, debiendo reconocer un costo de alquiler por los espacios a utilizar, el pago de alquiler de los ambientes utilizados será por m² y de acuerdo los precios establecidos en el **Anexo 02.**

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

El mobiliario será proporcionado por la CONTRATISTA, En caso de ser necesario, Electro Oriente S.A. a solicitud del contratista y de ser factible, brindará el servicio de alquiler debiendo reconocer un costo de alquiler de acuerdo los precios establecidos en el **Anexo 02.**

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a cada trabajador los útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades asignadas.

11. MEDIDAS DE COORDINACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Todas las coordinaciones en general en relación a las actividades del servicio encomendado serán solo y exclusivamente entre los profesionales designados y/o autorizados por EL CONTRATISTA

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barreto Oganda Jefe Dpto. Atención al Cliente

Electro Oriente S.A. Roberto José Yatac Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

18

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

ante el Administrador del contrato, utilizando los medios que más se adecuen, ya sea directamente, vía celular, correo electrónico de EL CONTRATISTA, documentos, etc.

EL CONTRATISTA coordinará la ejecución de sus actividades con el Administrador del contrato de ELECTRO ORIENTE S.A. debiendo para ello designar a un personal supervisor o coordinador independiente del personal considerado en el servicio.

La conformidad de la prestación de los servicios será emitida por el funcionario designado por ELECTRO ORIENTE S.A.

Las prestaciones que no cumplan con lo establecido en el contrato, el marco técnico legal, darán origen a una penalidad si así se considera necesario, debiendo EL CONTRATISTA corregir los trabajos rechazados en plazos establecidos.

12. SEGUROS APLICABLES

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

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

POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, SALUD Y PENSION (SCTR), que cubran los daños causados a sus empleados y obreros que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado.

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barreto Aranda Jefe de Atención al Cliente

PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS, que cubra daños contra personas y bienes (coberturas E y F de la Póliza CAR) o al medio ambiente, por una suma equivalente al 10% del monto de contrato (expresado en dólares americanos). También se considerarán como terceros, sólo para este efecto, los bienes y personal de ELECTRO ORIENTE S.A.

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán dentro de las instalaciones de las oficinas comerciales de la sede Iquitos y servicios eléctricos de ELECTRO ORIENTE S.A.

JORNADA LABORAL Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Electro Oriente S.A. Roberto José Yafac Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

Se entenderá como jornada laboral de EL CONTRATISTA, la jornada laboral de 48 horas semanales las mismas que deberán ser fijadas entre el contratista y sus trabajadores/servidores, proponiéndose el horario de **lunes a viernes de 07:45 a 12:30 y de 15:00 a 18:45 horas y los días sábados de 08:00 a 13:00 horas**, incluyendo aquella jornada en que por necesidad del trabajo deba trasladar su horario a otro del establecido previamente.

17

El personal de atención al Cliente (módulos) atenderá en horarios rotativos para brindar la atención al público en horario corrido, lo cual será coordinado con el Supervisor de Atención al Cliente.

PLAZO

El presente servicio de actividades comerciales, tendrá la duración de 730 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o firma del Acta de Inicio del servicio, y/o día siguiente hábil de culminado el periodo de implementación (El periodo de implementación es de 15 días calendario a partir de suscrito el contrato).

14. PLAN DE GESTIÓN AL CLIENTE

El Plan de Gestión de Atención de Clientes (PGAC), es un instrumento que sirve de guía para estandarizar el relacionamiento de la empresa con sus clientes, bajo patrones de conducta establecidos, protocolos de atención y contempla el objetivo de Mejorar la calidad del servicio.

El plan será entregado por Electro Oriente antes del inicio del presente servicio y será utilizado por LA CONTRATISTA para el correcto desarrollo de las actividades a ejecutar; de incumplir con la implementación y desarrollo de las conductas y protocoles de atención quedará bajo la responsabilidad de LA CONTRATISTA y se aplicará las penalidades definidas en el **Anexo 03.**

Dentro de los 15 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, deberá de presentar un plan de capacitación para su personal, el cual deberá contar como mínimo los temas descritos en el PGAC, cada capacitación tendrá como mínimo 10 horas de duración.

LA CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de las capacitaciones con copia simple de constancia o certificado, expedidos por una institución de educación superior o por una institución de educación técnica superior.

15. FORMA DE PAGO

Electro Oriente S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos parciales mensuales, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:

a) Informe mensual del Servicio del Contratista.
b) Archivo magnético del informe de gestión.
c) Factura por la prestación del servicio, con el número de copias conforme a ley.
d) Boletas de pago de los trabajadores.
e) Copia del PDT cancelado del mes anterior al facturado.
f) Copia de la planilla de AFP del mes anterior al facturado.
g) Boucher de depósito por concepto de CTS, cuando corresponda.
h) Boucher de depósito por concepto de Gratificación cuando corresponda.
i) Pago de Essalud del mes anterior al facturado.
j) Comprobante de pago de los seguros exigidos.
k) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones.

16

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

l) Conformidad e Informe de conformidad del Administrador del Contrato, previo informe Técnico del Jefe o Supervisor del área dónde se desempeña el personal del presente servicio.
m) Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
n) Otro documento que exija las condiciones contractuales

Nota.- Para el pago del primer mes de servicio, no será necesario los requisitos e), f), g), h) e i). Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

16. ADELANTOS

ELECTRO ORIENTE S.A. no otorgará adelantos o cualquier otro pago anticipado por ningún concepto.

17. PENALIDADES APLICABLES

❖ **Penalidades por mora:**

En el caso de retaso injustificado en la presentación de los entregables, ELECTRO ORIENTE S.A aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se calculará conforme a lo establecido en el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones vigente.

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barreto Granda Mercado al Cliente

❖ **Otras Penalidades:**

En el **Anexo N° 03** del presente Término de Referencia, se establecen las penalidades y sanciones cuyo monto resultante se descontarán a las valorizaciones mensuales, las mismas que se comunicarán previamente a EL CONTRATISTA mediante carta y/o comunicación electrónica.

El sistema de multas y sanciones que se indica tiene como objetivo principal propender al logro de la calidad, cumplimiento de normas de seguridad y respuesta al plazo de los trabajos que forman parte del servicio. En todos los casos, las multas se pagarán a favor de ELECTRO ORIENTE S.A. y su abono no libera a EL CONTRATISTA de su responsabilidad frente a terceros o frente a ELECTRO ORIENTE S.A. por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones.

18. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

18.1 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Electro Oriente S.A. Roberto José Yalac Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

La prestación del servicio se gestionará con total independencia administrativa y funcional con recursos propios de EL CONTRATISTA, elaborar reportes cuando sea requerido por ELECTRO ORIENTE S.A. y los de carácter periódico mensual para entrega al Administrador del contrato, para la conformidad del servicio; la prestación del servicio se sujeta a supervisión permanente de ELECTRO ORIENTE S.A., con las siguientes condiciones generales a cumplir:

15

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

- LA CONTRATISTA se sujeta a las obligaciones formales y conexas con la ley de tercerización.
- El CONTRATISTA ejecutará los servicios materia de la contratación requerida para Loreto incluyendo los servicios eléctricos, para lo cual dispondrá de la información, documentos, sellos, software y otros de propiedad de ELECTRO ORIENTE S.A., siendo responsable de su uso y manejo y que se realizará en estricto cumplimiento de directivas y procedimientos establecidos o que dicte ELECTRO ORIENTE S.A.
- En caso de pérdidas de sellos, documentos u otros elementos proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A., el CONTRATISTA se obliga a comunicarlo por escrito en un plazo no mayor a las 24 horas de sucedido el hecho, sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidades que sobre el hecho puedan corresponder.
- ELECTRO ORIENTE S.A., facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.
- Si por alguna razón EL CONTRATISTA decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A., sobre dicha acción y la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, informando oportunamente.
- Queda expresa y estrictamente establecido que ELECTRO ORIENTE S.A. no asumirá bajo ningún caso, responsabilidad alguna por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio con su personal; será de cargo de éste el pago de haberes y beneficios sociales y en general, por el cumplimiento de todas aquellas obligaciones que emanen de las disposiciones de carácter laboral, social, comercial, tributario o de otra índole; en tal sentido, queda perfectamente entendido que ni EL CONTRATISTA ni el personal de EL CONTRATISTA, tienen ningún vínculo laboral alguno con ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución del servicio materia de contratación, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que impone la ley.
- EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo y éstos deben ser personal dependiente directo de EL CONTRATISTA prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los presentes Términos de Referencia.
- ELECTRO ORIENTE S.A., no será, en consecuencia, responsable de los accidentes que puedan sufrir EL CONTRATISTA y/o su personal, en el curso de los trabajos o con ocasión de ellos.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores ropa/uniforme de trabajo adecuado a la estación y condiciones ambientales de la zona, la misma que debe contar con el logotipo o datos de su representada, debiendo supervisar en forma constante su uso durante la prestación del servicio, velando permanentemente por la presentación, limpieza de su personal y el adecuado estado de conservación de los uniformes asignados, estando sujetos a control por el Administrador de Contrato designado por ELECTRO ORIENTE S.A. y Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- EL CONTRATISTA identificará a su personal con un fotocheck la misma que será autorizado por ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA se obligará a exhibir a ELECTRO ORIENTE S.A., en el momento en que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y su cumplimiento, respecto de estas, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o lo que más adelante entre en vigencia y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

14

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

- Entre los documentos que ELECTRO ORIENTE S.A. podrá exigir a EL CONTRATISTA estarán, necesaria pero no exclusivamente los que siguen: Contrato de trabajo con sus dependientes, recibos de remuneraciones, planillas de pago de los contratos de trabajos con sus dependientes, planillas de pago de los aportes impositivos y previsionales que correspondan, seguros contra accidentes de trabajo y contra terceros, etc.
- ELECTRO ORIENTE S.A., se reserva el derecho de controlar y constatar en cualquier momento la capacidad técnica del personal de EL CONTRATISTA, respecto a los conocimientos teóricos y/o prácticos inherentes a la ejecución del servicio contratado.
- ELECTRO ORIENTE S.A., podrá solicitar sin expresión de causa, el reemplazo de aquellos trabajadores de EL CONTRATISTA que, a juicio de ella, no se encuentren capacitados para la ejecución de los trabajos.
- EL CONTRATISTA designará al Supervisor Responsable del Servicio como su representante para coordinar la ejecución de las actividades materia del servicio entre su representada y ELECTRO ORIENTE S.A., a través de su Administrador de Contrato, debiendo presentar toda documentación y/o reporte que sea requerida para los fines que estime conveniente.
- EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de parte de ELECTRO ORIENTE S.A. por pérdidas o daños que ocurran en sus bienes como materiales, equipos, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA. En el caso de producirse daños en bienes de ELECTRO ORIENTE S.A. y/o de terceros por actos u omisiones de EL CONTRATISTA o de su personal, aquella podrá hacer efectiva la responsabilidad de éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños debidamente justificados.
- Es condición esencial para la suscripción del respectivo contrato, la presentación de la relación o nomina total del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio.
- EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones materia de contratación.
- En caso de que ELECTRO ORIENTE S.A., comprobase deficiencia en la ejecución del servicio por el personal de EL CONTRATISTA o que haya incurrido en acto ilícito aprovechando el desarrollo de trabajos materia del servicio, ELECTRO ORIENTE S.A. solicitará el cambio inmediato del trabajador responsable lo cual implica aplicar la penalidad establecida, en caso de reiterarse se considerará como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA efectuará el servicio contratado durante todos los días de vigencia del contrato, inclusive sábados, domingos y feriados, según lo comunique ELECTRO ORIENTE S.A. dejándose establecido que aún en casos de paralización de labores del personal de ELECTRO ORIENTE S.A., deberá de mantener el servicio.
- EL CONTRATISTA, para asegurar la calidad de los servicios, debe considerar en el costo del personal, las leyes y beneficios sociales a que tienen derecho y no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precio de su oferta económica.
  Cabe anotar que en el cálculo para obtener el costo directo de la mano de obra debe considerar los días efectivos a trabajar en el año.
- Estarán a cargo de EL CONTRATISTA el manejo y custodia de todos los bienes e insumos propios, y los entregados por ELECTRO ORIENTE S.A., para la ejecución de las actividades, siendo responsables por todos los riesgos y pérdidas que pudieren presentar los mismos, por cualquier motivo.

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barreto Granda Apoderado de Contrato

Electro Oriente S.A. Roberto José Yahir Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

18.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases, los presentes Términos de Referencia y el Contrato.
- Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones

13

establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.

- Por razones de desarrollo y uso de tecnologías de información, ELECTRO ORIENTE S.A., proporcionará e instalará en los equipos de cómputo de EL CONTRATISTA, los softwares de su propiedad necesarios con los accesos y autorización de uso de los módulos y aplicativos requeridos para la ejecución de la gestión.
- Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio.

19. TERMINO ANTICIPADO DE TRABAJOS POR VOLUNTAD DE ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A., a su exclusivo juicio, podrá dar término anticipado al contrato cuando, por razones imputables a EL CONTRATISTA, ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Incumplimientos de las obligaciones contractuales, expresados previamente por instrucciones, u órdenes de servicio o de trabajo.
- Incumplimientos de acciones ordenadas, por ELECTRO ORIENTE S.A.
- Proporcionar información carente de veracidad.
- Reiterada demostración de inadecuada atención a los requerimientos de ELECTRO ORIENTE S.A.

La reiteración de las faltas antes señaladas podrá, a juicio de ELECTRO ORIENTE S.A., ser causal de término anticipado del contrato, sin indemnización de perjuicios a EL CONTRATISTA.

ELECTRO ORIENTE S.A., a su exclusivo juicio queda facultada para, con un aviso no inferior a treinta (30) días calendarios, poner término anticipado al contrato por razones de mal servicio, mala calidad, demoras en su ejecución u otras causas. Este derecho de resolución de ELECTRO ORIENTE S.A. no podrá ser discutido por EL CONTRATISTA bajo ningún concepto debiendo aceptar tal decisión sin dilaciones y renunciando a todo reclamo por daños y perjuicios que pudieran corresponderle.

20. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN PARCIAL DE TRABAJO POR VOLUNTAD DE ELECTRO ORIENTE S.A.

Si por razones de servicio hubiere que modificar temporal o definitivamente el régimen del contrato (aumento o disminución significativa del mismo), ELECTRO ORIENTE S.A. dará aviso a EL CONTRATISTA con una antelación no menor a treinta (30) días calendarios. Este derecho de ELECTRO ORIENTE S.A. no podrá ser discutido por EL CONTRATISTA, debiendo aceptar tal decisión sin dilaciones y renunciando a todo reclamo por daños y perjuicios que pudieran corresponderle.

21. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA y su personal guardarán la más absoluta confidencialidad de la información que de manera directa o indirecta y que por razones de trabajo lleguen a su conocimiento, así como de las técnicas, métodos de trabajo, procedimientos, estudios, planes, programas, costos, proveedores, clientes, infraestructura, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos y todo elemento constitutivo o relativo a la propiedad de ELECTRO ORIENTE S.A. El incumplimiento de esta obligación que a criterio de ELECTRO ORIENTE S.A. pueda afectarla será considerada como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.

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

Los datos de carácter documental entregados por ELECTRO ORIENTE S.A. a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el mismo, única y exclusivamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del mismo, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de ELECTRO ORIENTE S.A., debiendo garantizar la seguridad de los datos magnéticos y/o documentales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado adoptando las medidas necesarias. EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por ELECTRO ORIENTE S.A., en materia de seguridad de la información.

22. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

EL CONTRATISTA deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los tres (03) días hábiles de haber recibido y firmado el Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización, 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 Anexo 04 PGGFS-013-I017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE".

23. MEDIDAS DE CONTROL DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19

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

El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el estado peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (una semana antes del inicio de sus actividades) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

Electro Oriente S.A. José Giovanni Barrato Grandón Atención

El contratista deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar a Electro Oriente S.A. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio de sus actividades.

Para trabajos en campo.

- El contratista deberá cumplir con los ítems anteriores, así como portar los EPP indicados en la R.M. 265-2020-MINSA, o su actualización de corresponder,
- En adición a lo indicado en el párrafo precedente, el contratista deberá hacer uso de careta facial.

Electro Oriente S.A. Roberto José Yabar Da Cruz Gouveia Coordinador

Para trabajos en contacto von papel y/o documentos

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

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

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS/CARTA DE GARANTIA TÉCNICA

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con la carta de garantía técnica del servicio.

25. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe Dpto. de Atencion al cliente de Electro Oriente S.A., previo Informe de las Jefaturas o Supervisores dónde se tenga designado el apoyo con el personal designado.

26. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del presente Término de Referencia es "A Suma Alzada".

27. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000,000.00 (tres millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Actividades ***Administrativas y/o Actividades Comerciales y/o Distribución Eléctrica y/o Actividades de Mantenimiento de la conexión en Empresas Públicas o Privadas del sector eléctrico.***

28. ANEXOS

Ing. José Giovanni Barreto Granda
Jefe Dpto. Atención al Cliente (e)

Electro Oriente S.A. Roberto José Yalta Dos Cruz Gouvea Gerente Comercial

10

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

ANEXO N° 01: EQUIPAMIENTO REQUERIDO

CENTROS DE SERVICIO	EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL SERVICIO								
	Laptop	Impresora multifuncional blanco y negro	Impresora multifuncional a calores	Escritorios y Sillas ergonómica	Internet	Equipo Celular	Material de oficina	Ambiente	Juego de uniforme
IQUITOS	11	8	2	11	11	11	11	11	11
NAUTA	1	1	-	1	1	1	1	1	1
REQUENA	1	1	-	1	1	1	1	1	1
CABALLOCOCHA	1	1	-	1	1	1	1	1	1
CONTAMANA	1	1	-	1	1	1	1	1	1
TOTAL	**15**	**12**	**2**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**

Electro Oriente S.A. Giovanni Carruto Granda Jefe Dpto. Atención al Cliente (e)

Electro Oriente S.A. Roberto José Vásquez Da Cruz Gerente Comercial

9

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

Escritorios:

Escritorio de 100 x 60 cm con altura de 80 cm y una silla ergonómica

Materiales de oficina: Cada personal deberá contar con los siguientes materiales de oficina:

- Papel Bond A4 de 75gr., 3 millares mensual.
- Archivadores, 15 unidades anuales.
- Papel lustre, 30 unidades anuales
- Lápiz, 1 trimestral.
- Lapiceros, 2 mensual.
- Perforador, 1 anual.
- Engrapador tipo alicate de metal, 1 anual.
- Cinta Scotch, 4 anual.
- Porta cinta Scotch, 2 anual.
- Regla, 2 anual.
- Resaltador, 1 cada dos meses.
- Corrector, 1 trimestral.
- Tampón, 1 anual.
- Post-It, 4 mensual.
- Clic de diversas medidas, 1 caja cada 2 meses.
- Cuaderno, 2 anual.
- Sobre de Manila diversas medidas, 60 unidades cada dos meses.
- Folder de Manila A4, 60 unidades mensuales.
- Recipiente Porta Documentos metálico de 2 pisos, 1 anual.

Cabe precisar que los materiales de oficinas detallados son para cada personal que corresponda.

Equipo de Cómputo:

Se refiere a una Laptop Corel I5 o superior, con 06 GB de Memoria RAM y velocidad de 2.2GHZ, disco duro de 500 GB, pantalla mínima de 15 pulgadas, este debe incluir 01 Cooler para la correcta visualización y posición del usuario, con grabador de CD/DVD, mouse óptico mas Pad, antivirus y programas office licenciado y actualizado.

Impresoras e Impresora Multifunción blanco y negro/colores:

- Blanco y negro con velocidad mínima de 42 ppm, más el respectivo tóner para el correcto y oportuno funcionamiento.
- De colores con velocidad mínima de 42 ppm, más el respectivo tóner para el correcto y oportuno funcionamiento.
- Láser mínimo de 50 ppm, más el respectivo tóner para el correcto funcionamiento.

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

ANEXO N° 02

ITEM	DETALLE	UNIDAD	COSTO DE ALQUILER MENSUAL (S/)
1	Alquiler de Ambiente (Oficina)	m2	18.17
2	Alquiler de Mueble Escritorio	Unidad	8.84
3	Alquiler de Servicio de Internet	Persona	90.27
4	Alquiler de Anti virus con Licencia	Anual/equipo	22.18
5	Alquiler de Equipo Scaner	Unidad	42.67
6	Alquiler de Equipo Impresora	Unidad	341.01
7	Alquiler de Laptop	Unidad	105.84

Electro Oriente S.A. Jefe Dpto. Joel Giovanni Barruto Granda Atención al Cliente

Electro Oriente S.A. Roberto José Yalan Cruz Gouvea Gerente Comercial

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

ANEXO N° 03

PENALIDADES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD
a.-	**ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL**		
	a.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Total	5% UIT
	a.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	Total	10% UIT
	a.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	Por cada caso	2.5% UIT
	a.4.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	Por cada caso	5%UIT
	a.5.- Pago de remuneraciones mínimas no acorde a lo establecido en el numeral 9.2 de las Bases.	Por cada caso	10%UIT
	a.6.- No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal	Por cada caso	10%UIT
	a.7.- No implementar el PGAC en las actividades del presente contrato.	Por cada trabajador	05%UIT
	a.8.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores (Primer día posterior al mes en ejecución)	Por cada caso	10%UIT
b.-	**PUNTUALIDAD**		
	b.1.- No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A. y establecido en los términos de referencia.	Por cada caso	2.5%UIT
	b.2.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	2.5%UIT
	b.3.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal	Por cada caso	2.5%UIT
c.-	**EFECTIVIDAD**		
	c.1.- Sub contratación de actividades.	Total	10%UIT
d.-	**SERIEDAD Y PRESENTACIÓN**		
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	Por cada caso	2.5%UIT
	d.2.- Personal sin uniforme	Por cada caso	2.5%UIT
	d.3.- Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista	Por cada caso	2.5%UIT
	d.5.- Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	2.5%UIT

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

e.-	**IMAGEN INSTITUCIONAL**		
	e.1.- Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	Por cada caso	5%UIT
	e.2.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	5%UIT
	e.3.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de EL CONTRATISTA al usuario.	Por cada caso	5%UIT
	e.4.- Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de EL CONTRATISTA, emitida por instituciones públicas o privadas	Por cada caso	5%UIT
f.-	**INFORMACIÓN**		
	f.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada caso	5% UIT
	f.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y los no efectuados.	Por cada caso	5% UIT
g.-	**OTROS**		
	g.1.- Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de EL CONTRATISTA a ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	10% UIT
	g.2.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante la supervisión de los trabajos, por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	10% UIT

Electro Oriente S.A. Joel Giovanni Barrutia Granda Jefe Dpto. Atención al Cliente

Electro Oriente S.A. Ruben José Yafac Da Cruz Gouvêa Gerente Comercial

5

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

ANEXO 04

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

ESTRUCTURA DE COSTOS: SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTIÓN DE MARKETING Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LA SEDE LORETO

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	SUELDO BASICO S/.	Asignación Familiar	COSTOS LABORALES				Aportes Empleador			Polizas	COSTO PLANILLA MENSUAL	EQUIPAMIENTO		COSTO TOTAL EQUIPAMIENTO (MES)	PLANILLA +EQUIPAMIENTO (MES)	GASTOS GENERAL Y UTILIDAD	COSTO MENSUAL SIN IGV	COSTO TOTAL SIN IGV 24 MESES
				Total Remuner Mensual	Gratificaciones + Bonif. Extraord-Ley 29351 (9%)	Vacaciones mensuales	C.T.S	ESSALUD	VCTR SALUD ESSALUD	S.C.T.R PENSIONES	RESPONSABILIDAD CIVIL		570.15	96.11					
								9.00%	1.25%	1.24%	9.87		EQUIPOS, MOBILIARIOS, UTILES DE OFICINA, ALQUILER DE AMB.	UNIFORMES - EPP - BIOSEGURIDAD					
1	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE 1	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	1,301,148.07
2	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE 2	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	
3	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE 3	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	
4	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE 4	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	
5	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE 5	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	
6	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE 6	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	
7	GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE 7	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	263.68	3,440.54	
8	ANALISTA DE MARKETING Y APOYO DE ACTIVIDADES DIG	3,200.00	93.00	3,293.00	598.34	274.31	320.08	296.37	41.16	40.83	9.87	4,873.96	570.14	96.11	666.25	5,540.21	465.38	6,005.59	
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y APOYO LOGISTICO	2,000.00	93.00	2,093.00	380.30	174.35	203.44	188.37	26.16	25.95	9.87	3,101.44	570.15	96.11	666.26	3,767.70	316.49	4,084.19	
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO ACTIVO - ATENCION AL CLIENTE	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO ACTIVO - OPERACIONES COMERCIALES	1,600.00	93.00	1,693.00	307.62	141.03	164.56	152.37	21.16	20.99	9.87	2,510.60	570.15	96.11	666.26	3,176.86	266.86	3,443.72	
12	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELECTRICO MAZAN	1,500.00	93.00	1,593.00	289.45	132.70	154.84	143.37	19.91	19.75	9.87	2,362.89	570.15	96.11	666.26	3,029.15	254.45	3,283.60	
13	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELECTRICO REQUENA	1,500.00	93.00	1,593.00	289.45	132.70	154.84	143.37	19.91	19.75	9.87	2,362.89	570.15	96.11	666.26	3,029.15	254.45	3,283.60	
14	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELECTRICO CABALLOCOCHA	1,500.00	93.00	1,593.00	289.45	132.70	154.84	143.37	19.91	19.75	9.87	2,362.89	570.15	96.11	666.26	3,029.15	254.45	3,283.60	
15	SOPORTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN SERVICIO ELECTRICO CUSHABATAY	1,500.00	93.00	1,593.00	289.45	132.70	154.84	143.37	19.91	19.75	9.87	2,362.89	570.15	96.11	666.26	3,029.15	254.45	3,283.60	
	COSTO MENSUAL SIN IGV S/.																	54,214.50	

Electro Oriente Generando Progreso		INSTRUCTIVO: **UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL *Y DE BIOSEGURIDAD* PARA CONTRATISTAS**		
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			

Electro Oriente
Generando Progreso

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente		INSTRUCTIVO: **UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL *Y DE BIOSEGURIDAD* PARA CONTRATISTAS**		
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 evitase 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

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 especifico 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

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 contantemente 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 existen 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:

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

5.1. 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 OXFOR	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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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 OXFOR	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI

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

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

Electro Oriente COPIA NO CONTROLADA

5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

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 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	SUPERVISORES
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)

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

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

Electro Oriente COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente	INSTRUCTIVO: **UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL *Y DE BIOSEGURIDAD* PARA CONTRATISTAS**		
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				
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES	*30 UND.*	*BLANCO / CELESTE*	*1 MES*	*SI*
ALCOHOL DE 70° X 120ML	*4 UND.*	*VARIADO*	*1 MES*	*SI*

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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 DIELÉCTRICO 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

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

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
LÍNEA DE VIDA *CON DOBLE ANCHO* CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
ESTROBO DE POSICIONAMIENTO Y CONECTOR DE ANCLAJE Normas a cumplir: NTP 399.047, ANSI Z359.1-2012	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
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 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

5.1.5. Personal Contratista Técnico Electricista (Generación)

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
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
OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID.	PLOMO	6 MESES	SI

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

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

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

LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
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 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
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 UND.	NARANJA	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO 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
CORTAVIENTO *Protector de nuca contra rayos solares*	*01 UND*	*NARANJA / AMARILLO*	*3 MESES*	*SI*
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/*ISEA* Z87.1- 2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI

15

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

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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.

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

5.1.7. Personal de Vigilancia, Locador, Visitantes

5.1.7.1. Personal de Vigilancia

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

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

5.1.7.2. Personal Locador

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
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 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	OPCIONAL	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2015, ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
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 deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deberán dotar al trabajador en caso éste no cuente con el EPP mientras realiza sus labores. El tiempo de cambio es sólo una referencia que se aplica cuando el EPP se mantiene en buenas condiciones para su uso.

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

5.1.7.3. Personal Visitante

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

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

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 DIELÉCTRICO 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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

19

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

Electro Oriente
Generando Progreso

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Página 1 de 14

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

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

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

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificatoria de Artículos de la Ley Nº 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° 302222.
- Decreto Supremo Nº 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley Nº 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

4. DESARROLLO

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

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

4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

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

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

4.3. REQUISITOS GENERALES

4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

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

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

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

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.*

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

- ***Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo***: *se determina el equipo de trabajo y los tipos de inspecciones internas que se realizarán.*

- ***Salud Ocupacional:*** *Implementar un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, su finalidad debe ser preventiva sus actividades deben estar dentro del programa anual de seguridad, salud en el trabajo.*

- (x) ***Plan de Contingencias***: *Resumen de procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar situaciones, eventos, accidentes y/o emergencias.*

- ***Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales:*** *Mencionar las actividades a realizar ante estos sucesos no deseados.*

- ***Auditorías:*** *Mencionar las fechas de ejecución de las auditorías y que tipo de auditorías realizarán como empresa, estas deben ser periódicas para comprobar si el sistema de gestión ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales.*

- ***Estadísticas:*** *Los registros y evaluación de los datos estadísticos deben ser constantemente actualizados por el área de seguridad de la contratista o por el encargado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.*

- ***Implementación del Plan:***

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

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

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

Debe contener por lo menos:

- (x) *Resumen ejecutivo*
- (x) *Objetivos y Alcances.*
- (x) *Liderazgo, Compromisos y Política de Seguridad y Salud en el trabajo.*
- (x) *Atribuciones y Obligaciones*
  - *Funciones y Responsabilidades del Empleador y de los Trabajadores.*
  - *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.*
  - *Implementación de Registros y Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
  - *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*
  - *Prevención y Protección contra incendios.*
  - *Protección contra incendios.*
  - *Sistemas de Alarmas y simulacros de incendios.*
  - *Almacenaje de sustancias inflamables (si aplica)*
  - *Eliminación de Desperdicios.*
  - (x) *Señales de Seguridad.*
  - (x) *Primeros Auxilios*

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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.

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

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

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

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

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

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

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

EL CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente información vigente, veraz y detallada, en un plazo máximo cada (x) ***tres (03)*** **días 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

b) (x) Informe de Seguridad Mensual

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

d) (x)

EL CONTRATISTA, adicionalmente deberá presentar todos los documentos mencionados digitalizados vía e-mail, dirigido al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización (x) y al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo (x); así mismo para las supervisiones de Seguridad y Medio Ambiente de las Gerencias Regionales de Amazonas Cajamarca y San Martin 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 veridicas 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"**

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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 Martin 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

- **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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

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) cinco (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) algún 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) accidente	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

	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.), agrediéndolo 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente		INSTRUCTIVO: **EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**		
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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente		INSTRUCTIVO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL		
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			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

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

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

5. RESPONSABILIDADES

Jefe de Calidad y Fiscalización

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

Responsable de Recursos Humanos.

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente		INSTRUCTIVO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL		
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			

- 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 exámen 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente		INSTRUCTIVO: **EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**		
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			

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. DESCRIPICION 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 auditorias **"EVALUACION DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD"**, y estará a cargo del personal de RR.HH.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente		INSTRUCTIVO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL		
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			

6.2.2. PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

a) Entregar al postulante/colaborador la Cartilla: "Recomendaciones para el personal antes de pasar el examen médico ocupacional".

b) 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:

APTO	Ingresa a laborar.
APTO CON OBSERVACION	Ingresa a laborar, con el compromiso de levantar sus observaciones según medico ocupacional
APTO CON RESTRICCION	Ingresa a laborar, considerando a las indicaciones a las que se está sometido de manera obligatoria.
NO APTO	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 asi mismo será explicado, siempre salvaguardando la confidencialidad de los resultados.

6.2.5. CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXAMENES MEDICOS:

Se realizará mediante:

a) 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.

b) 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.

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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

7. REGISTROS:

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

8. ANEXOS:

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

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

A: EMPLEADOS DE OFICINA				
	DESCRIPCIÓN	**Pre**	**Anual**	**Retiro**
Examen clínico ocupacional	Examen clínico laboral	X	X	X
	Antropometría	X	X	X
Evaluación oftalmológica	Oftalmología simple: - descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X	
Evaluación musculo esquelética	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 especifico	EKG **(1)**	X	X	
	Audiometría - Otoscopia **(2)**	X	X	
	Test de Ishihara y estereopsis **(3)**			
	Test de Epworth y Test de estrés **(3)**			
Exámenes de laboratorio	Grupo sanguíneo y Factor	X		
	Colesterol	X	X	
	Triglicéridos	X	X	
	Hemograma	X	X	X
	Toxicológico			
	Examen completo de orina	X	X	X
Evaluación Psicológica	Test Psicológico (ISTAS 21)	X	X	

(1) EKG: mayor a 40 años

(2) Audiometría cada 5 años

(3) Conducción de vehículos

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

Electro Oriente	INSTRUCTIVO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
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			

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

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

Electro Oriente
COPIA NO CONTROLADA

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	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Equipamiento Estratégico	
Equipo	**cantidad**
1.- Laptop Se refiere a una Laptop Corel I5 o superior, con 06 GB de Memoria RAM y velocidad de 2.2GHZ, disco duro de 500 GB, pantalla mínima de 15 pulgadas, este debe incluir 01 Cooler para la correcta visualización y posición del usuario, con grabador de CD/DVD, mouse óptico más Pad, antivirus y programas office licenciado y actualizado.	15

Acreditación:

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

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

1. **ANALISTA DE MARKETING Y APOYO DE ACTIVIDADES SIG:**
   Bachiller de Ciencias de la Comunicación, Marketing o Administración.

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe/* o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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.

B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

	Requisitos: 1. **ANALISTA DE MARKETING Y APOYO DE ACTIVIDADES SIG** - 02 años en labores en el área de marketing, deberá acreditar con copia simple de constancia o cualquier otro documento que acredite su condición. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: 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. **Importante** • *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.* • *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.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *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.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000,000.00 (tres millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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 Actividades Administrativas y/o Actividades Comerciales y/o Distribución Eléctrica y/o Actividades de Mantenimiento de la conexión en Empresas Públicas o Privadas del sector eléctrico Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[11], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

[11] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **(100) puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **"SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTION DE MARKETING Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LA SEDE LORETO"**, que celebra de una parte Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre Nº 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº 014-2023-EO-L I Primera Convocatoria**, para la contratación del **"SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTION DE MARKETING Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LA SEDE LORETO"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTION DE MARKETING Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LA SEDE LORETO**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[12]

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendarios, 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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA …: PRESTACIONES ACCESORIAS[13]

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [……..], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

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

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 accesoria 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 cumpliese 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[14]
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

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

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Augusto Freyre Nº 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[15].

[15] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente. -

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[16]		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[17]

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.

[16] 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.

[17] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		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.

[18] 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.

[19] Ibídem.

[20] 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[21]

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.

[21] 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria**.

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]	[%] [22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[24]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

[24] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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]".

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO Nº 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 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[25] 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.

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

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

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

[26] 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.

[27] 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.

[28] 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"*.

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

[30] 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.

[31] 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 [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 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 Nº 014-2023-EO-L Primera Convocatoria
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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