

# ***BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**

**CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEDIR LA  
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN ELECTRO ORIENTE S.A.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

## **1.8. 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **3.2. GARANTÍAS**

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

#### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto.  
Teléfono: : 065-253500 - 1346  
Correo electrónico: : [rrodriguez@elor.com.pe](mailto:rrodriguez@elor.com.pe); [masalazar@elor.com.pe](mailto:masalazar@elor.com.pe); [rloayza@elor.com.pe](mailto:rloayza@elor.com.pe).

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN ELECTRO ORIENTE S.A.”

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1334-2024 el 09 de Julio de 2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados.

#### **Importante**

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

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

LLAVE EN MANO

### **1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No Aplica.

### **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de noventa (90) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación según detalle siguiente:

**El plazo de entrega** de los bienes contratados será de (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación del Pedido de Compra.

**El plazo de la implementación (instalación y configuración)** será como máximo de (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de la implementación. Al finalizar, se suscribirá el Acta de Culminación de la implementación.

#### **1.10. 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 o 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.*

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, la Resolución OSINERGMIN N° 671-2007-OS/CD.
- Normativa vigente que permita brindar una atención eficiente y eficaz a los clientes de Electro Oriente S.A

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

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

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**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**

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

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

**Advertencia**

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

**En cualquier extremo de la oferta, no deberá señalarse aspectos y/o condiciones alternativas y/o ambiguas y/o contradictorias que no permita asegurar la certeza y validez de la oferta, caso contrario, ésta se considera NO ADMITIDA.**

**La presentación de documentación/información falsa (la falsedad de un documento puede plasmarse de dos maneras: la primera de ellas supone que el documento cuestionado no haya sido expedido por su emisor, mientras que la segunda implica que aun cuando el documento haya sido válidamente expedido, éste haya sido posteriormente adulterado en su contenido) y/o inexacta (se refiere a aquellas manifestaciones o informaciones proporcionadas por los administrados que constituyan una forma de falseamiento de la realidad, es decir que contengan datos discordantes con el plano fáctico y que no se ajusten a la verdad) acarreará la descalificación del postor, además de la denuncia para el inicio del procedimiento sancionador respectivo (Resoluciones 1261-2013-TC-S3 y 1938-2014-TC-S2 del Tribunal de Contrataciones del Estado, Opinión 050-2010/DTN del OSCE).**

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

### 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<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos 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.*

- j) Minuta de constitución vigente y actualizada, de corresponder.

#### **Importante**

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

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

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

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

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes de Electro Oriente S.A., sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas -Loreto o mediante correo electrónico [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe).

### 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 compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. ADELANTOS<sup>9</sup>

No Aplica

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción total de la prestación, siempre y cuando se verifiquen el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en el Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.

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

- Pago único: 100% del Monto Total a la recepción conforme de los bienes contratados. Para el efecto del pago se deberá presentar en mesa de partes o remitirlos a las casillas electrónicas [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) y [tic@elor.com.pe](mailto:tic@elor.com.pe), los siguientes documentos:
  - Comprobante de pago electrónico o físico.
  - Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
  - Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de ser el caso).
  - Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y Cuenta de detracción (de ser el caso).
  - Guía de Remisión sellada por vigilancia ELOR y por el responsable de almacén.
  - Seguro SCTR Pensión y Salud vigente para el periodo de la ejecución del servicio (en caso se ejecute de forma presencial).
  - Entregables del contratista indicados en el numeral 5.6. Documentos entregables de la presente Especificaciones Técnicas, según la etapa que corresponda.

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

- Acta de conformidad técnica de bienes suscrito por los responsables del Área Usuaría (solo para el primer pago).
- Movimiento de mercancías del sistema ERP SAP (solo para el primer pago).
- Especificaciones Técnicas.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones, con

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

<sup>9</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



- el visto bueno Jefatura de Atención al cliente.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, dos (02) copias

## 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN ELECTRO ORIENTE S.A.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente - Electro Oriente S.A. requiere la *Implementación de Herramientas Informáticas para Medir la Satisfacción del Cliente en Electro Oriente S.A.*, con la finalidad de obtener una eficiente gestión de los clientes, así como de una mejora sustancial en calidad en la atención, por lo que esta implementación deberá garantizar a los usuarios y público en general que se apersonen por la oficina de Atención al Cliente en cada Unidad de Negocio, la atención oportuna y efectiva de sus solicitudes, reclamos y requerimientos, en cumplimiento de la legislación vigente evitando observaciones y/o sanciones por las entidades fiscalizadoras.

#### 3. ANTECEDENTES

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

La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación a través del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, realiza las actividades de administración, soporte técnico y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos: licenciamiento de software, sistemas, equipos informáticos y de comunicación de Electro Oriente S.A.

La Gerencia Comercial controla en base a resultados los procesos de Atención al Cliente, reclamos, fono servicio, tarifas y contratos, clientes mayores del área comercial y todas las actividades de tercerización, garantizando una eficiente gestión comercial mediante estrategias adecuadas para satisfacer las necesidades de los clientes.

La implementación deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, la Resolución OSINERGMIN N° 671-2007-OS/CD, que aprueba la Directiva "Procedimiento Administrativo de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural", la Resolución N° 047-2009-OS/CD que aprueba el "Procedimiento de Supervisión, Cobranza y Atención al Cliente" y otra normativa vigente que permita brindar un atención eficiente y eficaz a los clientes de Electro Oriente S.A.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Contratar la implementación de Herramientas Informáticas para Medir la Satisfacción del Cliente en Electro Oriente S.A.

##### Objetivos Específicos:

- Adquirir Sistemas Administradores de Colas y de Contenidos, para gestionar con la agilidad con la que se atiende a los clientes, a través de un sistema moderno, con una base de datos que permita medir los tiempos efectivos de atención, tiempos de espera, tipos de atención, entre otros.
- Lograr una atención ordenada, fluida y cómoda, eliminando las colas físicas y estableciendo una secuencia de atención por orden de llegada y según un sistema de clasificación o política de atención que Electro Oriente S.A. establezca.



Firmado digitalmente por:  
MACEDO ROJAS Walter FAU  
20103795631 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23/08/2024 16:07:47-0500

		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

- Contar con un Módulo Display moderno para mostrar los tickets generados en los televisores con un nuevo diseño de colores personalizados de acuerdo a los colores de la entidad, y permitir mostrar videos institucionales, noticias, entre otros.
- Implementación del Sistema Administrador de Contenido - Digital, el cual le permita a Electro Oriente S.A. mejorar su medio de comunicación hacia los clientes de una manera dinámica y fácil permitiendo difundir información de relevancia (promociones, nuevos productos, eventos, tabla de consumos) a través de imágenes, texto, videos, gráficos entre otros.

## 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Mediante el Procedimiento N.º 047-2009-OS-CD, el ente fiscalizadora OSINERGMIN, viene supervisando las siguientes actividades y procesos:

- Las condiciones mínimas de infraestructura y comodidad que debe brindarse a los usuarios en los centros de atención y la existencia de medios de orientación al público tales como: identificación al exterior del centro de atención y señalización al interior para identificar las distintas áreas de atención al público.
- Que el tiempo de atención en las oficinas de cobranza no sea superior al tiempo estándar.
- Que en los centros de atención la información vigente y obligatoria se encuentre publicada en un lugar accesible, de fácil lectura y entendimiento para los usuarios. Asimismo, que la Concesionaria tenga a disposición de los interesados folletos para su orientación, tales como: guías de reclamos e información sobre derechos y obligaciones de las Concesionarias y de los usuarios.
- Que en los centros de atención de la concesionaria se otorgue la atención de los procesos comerciales normados.

Electro Oriente S.A. requiere adquirir una solución para Atención al Cliente en las principales Unidades de Negocios de Electro Oriente S.A., que permita medir tiempos de atención de cada ventanilla y de la oficina en su conjunto; así como utilizar la información obtenida para analizar las estadísticas de afluencia de clientes, horas y días pico, tiempos efectivos de atención y de espera, tipos de atención, entre otros indicadores, el desarrollo de un servicio público, entre otros.

### 5.1. Características y condiciones

- Los bienes deben ser nuevos, de primer uso y estar en perfectas condiciones de empaque.
- Todas las piezas, componentes, dispositivos y equipos utilizados deberán ser de la misma marca y tipo, y deberán ser intercambiables cuando sean de la misma capacidad, cumpliendo con estándares del mercado.
- EL POSTOR deberá suministrar una lista detallada de todas las herramientas y materiales necesarios para la instalación de los equipos, los cuales deberán ser suministrados con los equipos y bienes especificados para el proyecto.
- El proveedor deberá acreditar con documentación de fábrica y con carácter obligatorio el cumplimiento de las especificaciones requeridas de todo el equipamiento que se demanda para la implementación.
- Todos los datos consignados por el POSTOR referido a especificaciones técnicas de los productos ofertados deberán tener la sustentación correspondiente.
- Electro Oriente S.A. se reserva el derecho de validar los documentos presentado por el POSTOR con los respectivos fabricantes.

#### 5.1.1. Especificaciones técnicas

Todos los componentes de la solución a excepción de las licencias, deberán ser de un mismo fabricante para una correcta integración y deberán ser instalados en los lugares designados por Electro Oriente S.A.

La cantidad de equipamiento que debe contener los proyectos de Sistema de Administración de Colas y de Contenido, se menciona en el siguiente cuadro:

		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

N°	SEDE	UNIDAD NEGOCIO	SISTEMA DE COLAS					SISTEMA DE CONTENIDO	
			Software*	Dispensador de Ticket	Calificador de Servicio	Controlador de Video	Pantalla HD de 55"	Software	Tótem informativo
1	LORETO	IQUITOS	1	1	7	1	4	3	3
2	SAN MARTIN	TARAPOTO	1	1	5	1	2	1	1
3	SAN MARTIN	BELLAVISTA	1	1	4	1	2	1	1
4	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	1	1	4	1	2	1	1
5	SAN MARTIN	YURIMAGUAS	1	1	5	1	2	1	1
6	AMAZONAS - CAJAMARCA	JAEN	1	1	6	1	2	1	1
7	AMAZONAS - CAJAMARCA	CHACHAPOYAS	1	1	3	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	<b>7</b>	<b>34</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

Los componentes de la solución propuesta por el Contratista, deberán cumplir con los requerimientos de funcionamientos requeridos por ELOR, cuyas características técnicas se detallan a continuación:

#### A. Componente 01 – Dispensadores de ticket vertical

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	VALOR MÍNIMO REQUERIDO	VALOR GARANTIZADO
<b>1</b>	<b>PANTALLA</b>			
1.1	Tamaño LCD	Pulgadas	mínimo: 21.5", máximo: 27" (16:9)	
1.2	Tecnología Touchscreen	-----	Capacitiva	
1.3	Resolución	-----	1080x1920	
1.4	Contraste	-----	1200:1	
1.5	Brillo	cd/m2	250-300	
1.6	Tiempo de respuesta	ms	6	
<b>2</b>	<b>UNIDAD CENTRAL DE PROCESO – CPU</b>			
2.1	Procesador	-----	Intel Core i5 mínimo	
2.2	Memoria RAM mínima	GB	8	
2.3	Almacenamiento mínimo	GB	Unidad de estado sólido (SDD) 256 GB	
2.4	Audio	-----		
2.4.1	Admite entrada de micrófono	-----	SI	
2.4.2	Admite salida de audio	-----	1*LINE interface	
2.4.3	Standard audio	-----	> 50000 horas	
2.4.4	Soporta salida de altavoz	-----	Sonido stereo(5W+5W)	
2.5	Conectividad	-----	LAN Ethernet 10/100/1.000 M, Wi-Fi (5G)	
2.6	USB	-----	4*USB3.0 ports	
2.7	Tamaño	-----	170mm*170mm*18mm	
2.8	Sistema Operativo	-----	Windows® 10 Professional (32 bit o 64-bit)	
<b>3</b>	<b>LECTOR/ SCANNER</b>			
3.1	Iluminación	-----	LED Blanco	

		<b>FORMATO:</b> <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

3.2	Sensibilidad de rotación	-----	Rotación: 360° Inclinación: ±50° Desviación: ±50°	
3.3	Contraste de símbolo	-----	≥ 30%	
3.4	Campo de visión	-----	Horizontal: 49° Vertical: 37°	
3.5	Profundidad típica del campo de lectura	-----	EAN 13: 55mm-230mm (13mil) QR: 35mm-170mm (15mil) Data Matrix: 40mm-115mm (20mil) PDF 417: 40mm-110mm (6.67mil) QRCode: 40mm-410mm(32mil)	
<b>4</b>	<b>IMPRESORA TÉRMICA</b>			
4.1	Método de impresión		Impresión de puntos de línea térmica	
4.2	Velocidad de impresión		Max:150mm/s	
4.3	Resolución		203dpi(8dots/mm)	
4.4	Ancho de impresión		72mm	
4.5	Conjunto de caracteres		ASCII code, GBK, BIG5, etc.	
4.6	Imprimir fuente		ANK: (9*17,12*24) Chinese: (24*24)	
4.7	Tipo de papel		Rollo de papel térmico	
4.8	Ancho del papel		79.5±0.5mm	
4.9	Grosor del papel		0.055-0.09mm	
4.10	Diámetro exterior del rollo de papel/resistencia interior		Max:80mm; min:13mm	
<b>5</b>	<b>PARÁMETROS MECÁNICOS/ELÉCTRICOS</b>			
5.1	Montaje		Pedestal Piso	
5.2	Fuente de Poder		220 V monofásico	

#### B. Componente 02 – Equipo calificador de atención

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	VALOR REQUERIDO	VALOR GARANTIZADO
<b>1</b>	<b>GENERAL</b>			
1.1	Sistema operativo	-----	Android	
1.2	Pantalla	-----	tamaño 7 pulgadas	
1.3	Tipo de pantalla	-----	tn	
1.4	Resolución de pantalla	-----	1024 x 600	
1.5	CPU	-----	modelo mtk 8321	
1.6	Numero de núcleos	-----	4	
1.7	Memoria RAM capacidad	-----	1 gb	
1.8	Almacenamiento interno	-----	16 gb	
1.9	Conectividad	-----	Wireless: 802.11b, 802.11g, 802.11n, Bluetooth: 5.0,	



		<b>FORMATO:</b> <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

			Celular: 2g (850/900/1800/1900 mhz), 3g (850/1900 mhz)	
1.10	Cámara	-----	Frontal: 0.3 mpx Trasera 2.0 mpx	
1.11	Batería	-----	capacidad 2800 mah	
1.12	Puertos	-----	conector de audio: 3.5mm, micro-usb 2.0, ranura dual sim, ranura micro sd	
1.13	Accesorios	-----	adaptador, cable USB, base o soporte para mesa	

**C. Componente 03 – Pantalla/Monitor HD de 55" (no televisor)**

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	VALOR REQUERIDO	VALOR GARANTIZADO
<b>1</b>	<b>GENERAL</b>			
1.1	Resolución		3,840 x 2,160	
1.2	Brillo		500	
1.3	Angulo de visión		178/178	
1.4	Rango de color		92% (DCI-P3, CIE 1976)	
1.5	Conectividad		02 HDMI, 01 DVI, 01 IR, 02 USB, 01 RS232, 01 RJ45, WIFI, Bluetooth	
1.6	Temperatura de funcionamiento		0°C a 40°C	
1.7	Humedad de funcionamiento		10-80%	
1.8	Relación de contraste		4,000:1	
1.9	Tiempo de respuesta		8ms	
1.10	Opacidad del cristal		0.25%	
1.11	Frecuencia máxima de pixeles		594Mhz	
1.12	Relación de contraste dinámico		Mega	
1.13	Tamaño de pixel		0.105 x 0.315 (mm)	
1.14	Frecuencia de escaneo H		30-81KHZ	
1.15	Frecuencia de escaneo V		48-75HZ	
1.16	Horas de trabajo diario		24 x 7	

**D. Componente 04 – Equipo controlador de video**

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	VALOR REQUERIDO	VALOR GARANTIZADO
<b>1</b>	<b>GENERAL</b>			
1.1	Procesador mínimo	-----	Intel I3	
1.2	Memoria mínima	-----	8 GB	
1.3	Disco Duro	-----	120 GB	
1.4	Tarjeta de red	-----	Red Ethernet a 10/100/1000 Mbps	
1.5	Puertos del equipo	-----	1x USB 2.0, 1 x HDMI	
1.6	Alimentación Eléctrica	-----	220 voltios monofásico	
1.7	Incluye: Adaptadores, cables HDMI y conectores para la	-----	SI	

		<b>FORMATO:</b> <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

señal digital para todos los Televisores. Drivers, programas y utilitarios que permitan el óptimo uso del equipo. Sistema Operativo W10			
---	--	--	--

#### E. Componente 05 – Tótem informativo

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	VALOR REQUERIDO	VALOR GARANTIZADO
1	Tipo y tamaño	----	Retroiluminación LCD de 55"	
2	Dimensión estructura mínima	(mm)	1974 x 446.87x 812.4 mm	
3	Consumo de electricidad	Watt	180	
4	Voltaje de operaciones	Voltios	100 - 240	
5	Frecuencia	Hz	60	
6	Resolución óptima	----	1920x1080	
7	Angulo Visión	----	178 / 178 grados	
8	Resplandor	----	350cd/m2	
9	Proporción de contraste	----	2000:1	
10	Tiempo de respuesta	----	6ms	
11	Configuración de sonido	----	10W+10W	
12	Entradas	----	HDMI , VGA, PC, Audio, componente, AV, USB, TV	
13	Salida	----	AV	
14	Procesador	----	Intel Core I5, Sistema operativo Embebido en el equipo Windows 10 Enterprise	
15	Disco duro SSD	----	128 GB	
16	Memoria	----	8GB	
17	Formatos de vídeo	----	MPEG/MPEG2/MPEG4/DivX/ASP/WMV/AVI	
18	Formatos de audio	----	Wave/MP3 player/WMA/AAC	
19	Formatos de la imagen	----	JPEG/BMP/TIFF/PNG/GIF/ TODOS	
20	Entradas Mainboard	----	Speaker, Power Input, USB2.0 USB3.0, RJ-45, Audio Output, HDMI, VGA	

#### F. Componente 06 – Software de Gestión

Los productos licenciados deberán ser entregados con su respectiva documentación de operación. El software licenciado será proporcionado en versión ejecutable, así como los manuales para los usuarios de supervisión y técnico para las configuraciones respectivas. El Software deberá contar con las siguientes funcionalidades:

		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

**i. Módulo Administración de contenido**

- Deberá permitir administrar y configurar la información que se desea mostrar en los tickets de atención, emitidos por una ticketera y/o kiosco Multimedia.
- Deberá administrar y enviar la información que será mostrada en los televisores.
- Deberá permitir visualizar las atenciones que están excediéndose en los tiempos previamente establecidos por Electro Oriente S.A.
- Deberá ser paramétrico, permitiendo el uso de diferentes tipos de Tickets (sin límite), un número ilimitado de Ticketeras, así como de televisores. Los televisores muestran los Tickets y la estación donde será atendido.
- Deberá permitir priorizar la atención de los clientes de Electro Oriente S.A. de acuerdo a las directivas que esta determine, soportando diferente modalidad de asignación de Tickets, por ejemplo:
  - Cliente Normales
  - Clientes VIP (preferenciales)
  - No Clientes
  - Socios
  - No socios etc.
- Asimismo, cuando Electro Oriente S.A. desea tratar a todos los clientes por igual (Secuencialmente) el sistema deberá soportar dicha configuración. Así como deberá permitir conectarse remotamente a los servidores para ser configurados.

**ii. Módulo de Atención Ventanilla/Plataforma**

Este sistema deberá ser instalado en cada estación de ventanilla y/o plataforma, para que pueda realizar la llamada del cliente que le toca atender según el orden asignado.

Las opciones básicas con que cuenta este módulo de teclado son las siguientes:

- Software instalado en cada una de las ventanillas.
- Login de ingreso y validación del usuario de ventanilla.
- El software permite el llamado a los clientes y se activará en el Televisor el número secuencial de atención según el llamado.
- Permite la generación de ticket internos, se ejecuta en una estación de la red cualquiera que tenga definida esta facilidad.
- Permite la consulta de tickets y la activación del mismo, se ejecuta en una estación de la red cualquiera que tenga definida esta facilidad.
- El sistema será totalmente parametrizable.
- Deberá contener un sistema de registro de usuarios en ventanilla.
- Deberá permitir mediante un clic la llamada al próximo de la fila.
- Deberá permitir el llamado consecutivo del cliente (rellamado).
- Deberá permitir el llamado del ticket de forma manual o automática
- Deberá permitir la derivación de tickets o clientes hacia otra ventanilla o sector
- Deberá controlar el inicio y culminación de la transacción.
- Deberá permitir la priorización de ventanillas, tales como embarazadas, minusválidos, adultos mayores, entre otros.
- Deberá permitir el llamado por Voz.
- Las ventanillas podrán ingresar los motivos y submotivos de atención.

Este módulo deberá integrarse con el sistema comercial u otros y obtener información relevante desde la Base de datos de Electro Oriente S.A., permitiendo visualizar un perfil inicial del cliente, de su comportamiento como cliente o indicadores de satisfacción.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

Asimismo, como para una estrategia que permite a las empresas identificar, atraer y retener a los clientes, además de ayudarles a incrementar la satisfacción de éstos y a optimizar así la rentabilidad de los negocios. En la ventanilla se deberá mostrar información clave para que nuestros clientes se sientan identificados, tales como:

- Feliz cumpleaños.
- por campaña de Fiestas Navideñas, Fiestas Patrias entre otros, gana un gorro/lapicero/maletín, entre otros. Saber la calificación del cliente (buena – regular- mala)
- Su reclamo fue aprobado pase a plataforma.

### iii. Módulo Generador de Tickets (Ticketera)

El programa deberá mostrar en la pantalla un diseño estándar con las opciones disponibles de atención, al presionarla se debe generar un ticket (para ticketeras con pantalla touchscreen). Este menú que se visualiza se debe configurar dinámicamente según los tipos de tickets que se definieron en el módulo administrador.

- El software deberá ser instalado sobre equipos touchscreen.
- La presentación será exclusiva y personalizada para Electro Oriente S.A., con aplicación de fondos de ELOR.
- Deberá tener una presentación dinámica que permita fácil acceso a nuestros clientes con botones y letras de amplio tamaño, para ello ELOR evaluará el diseño.
- Deberá permitir la emisión de los tickets (con logo y sin logo de la ELOR) para la atención en las ventanillas.
- Deberá permitir emitir mensajes en el ticket. Parametrizable.
- Las opciones de los tickets aparecerán de acuerdo a los horarios definidos.
- Deberá permitir el manejo de Sub menús dinámicos.
- Deberá permitir el manejo de fotos de los analistas.
- El sistema deberá permitir el registro de clientes con o sin tarjeta de Electro Oriente S.A. (códigos de barra de los recibos por consumo de energía).
- Asimismo, el sistema deberá permitir realizar los tickets de atención de manera virtual desde el celular del cliente a través de la lectura de un código QR.

El dispensador de ticket deberá mostrar los mensajes de los nuevos productos y servicios que ELOR promocioe; así como, la personalización de la ticketera dependiendo del mes, campaña o promociones (Fiestas Patrias, Navidad, campaña escolar, día de la madre etc.).

### iv. Módulo de Video (Display)

Deberá incluir una interface para mostrar los tickets generados en los televisores instalados en la Sala de Atención al Cliente. Dependiendo de los dispositivos de video que se instalen en la PC, se podrá emitir videos digitales con información para el cliente, como nuevos servicios, cambios, mejoras, noticias, publicidad, promociones, videos culturales, canal Youtube, mostrando fecha, hora entre otros.

- Deberá administrar los videos, mensajes de video y control de colas.
- Deberá permitir interactuar con videos digitales con información para el cliente, presentación de nuevos servicios, mejoramiento, publicidad, informes culturales, televisión convencional, cable, promociones, entre otros.
- Deberá asesorar a ELOR para incorporar los videos institucionales.

		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

- deberá permitir tener una zona de video, otra de mensajes y otra para el control de las colas. Sin embargo, también, debe permitir establecer una sola zona de video y otra exclusiva para control de cola. Parametrizable.
- Los mensajes para control de cola o llamados deberá permitir ver dos, cuatro o seis ventanillas. En uno o dos líneas. Configurable.
- Deberá permitir cambiar en línea el diseño del ticket de atención, permitiendo incluir mensajes personalizados a los clientes, por ejemplo, que se incluyan textos con referencia a eventos de promociones o de evento especiales del cliente (cumpleaños, recordatorio de fecha de pago, entre otros)
- El área de llamado para colas deberá ser totalmente configurable, en tamaño de letra, color y fuente.

**v. Módulo de Monitoreo**

Este módulo deberá permitir ver en un instante dado la operativa de las agencias. Esto permite medir los niveles de calidad de atención de servicio definido por Electro Oriente S.A. el cual se muestran a continuación:

- Tiempo máximo de espera de atención.
- Tiempo máximo de atención en ventanillas.
- Tiempo máximo de inactividad de ventanillas.
- Máximo número de ticket en espera.
- Máximo número de ticket en abandono.

**vi. Módulo de Administración Centralizada**

Deberá permitir el acceso desde la oficina principal para administrar la información y configurar las opciones definidas en una determinada oficina.

**vii. Módulo de Reportes Online**

A través de este módulo se debe medir la situación operativa de la oficina, obteniendo información estadística en forma consolidada de la afluencia de clientes, perfiles, horas, número de atenciones, productividad de los operadores de atención al público, etc.

Este software debe proveer información en línea de la operativa de una oficina, los clientes que se están atendiendo, clientes en espera, tiempos de atención, tiempos de espera, entre otros, en el instante que se realiza la consulta.

El sistema debe tener con los siguientes reportes:

**Reportes diarios:**

- Productividad de oficina
- Productividad por operador
- Clientes atendidos por operador
- Tiempos de atención por operador
- Listado general de tickets
- Listado de tickets abandonados
- Tiempos de permanencia
- Tiempos de atención
- Tiempos de espera
- Estadística general por tiempos y por tipo de ticket
- Estadística general por tiempos y por operador
- Resumen de estados de tickets por sector
- Resumen de estados por tipo de tickets
- Resumen de estados de tickets por estación (Ventanilla)
- Total tickets atendidos por estación (Ventanilla)

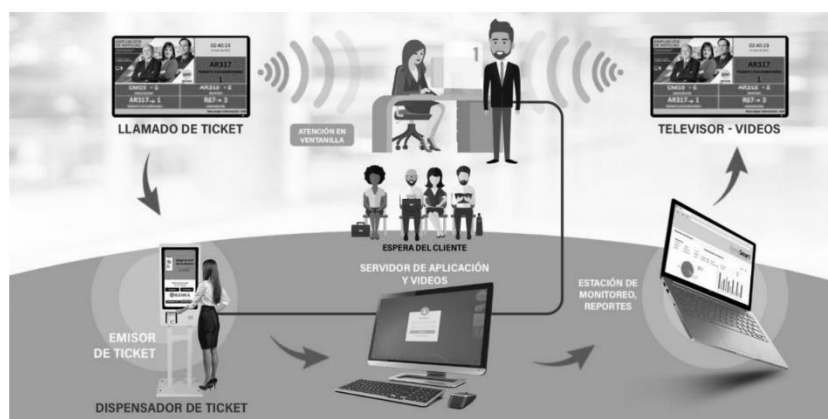
		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

- Detalle de tiempos de atención (Conexión al sistema) por estación (Ventanilla)
- Detalle de tickets atendidos por operador
- Detalle de tickets en espera
- Tipo de tickets por tipo de cliente
- Estado de tickets por tipo de cliente
- Reporte de control de tickets por motivo de atención

**Reportes Históricos:**

- Estadística general por tiempos y por tipo de tickets
- Estadística general de tiempos por operador
- Resumen de estados de tickets por sector
- Resumen de estados por tipo de tickets
- Resumen de estados de tickets por estación (Ventanilla)
- Promedio tiempo de espera por día, semana y mes.
- Total atenciones por estación (Ventanilla) agrupado por día, semana y mes
- Reporte de control de tickets por motivo de atención
- Reportes comparativos de atención por mes y año

**Flujo de Atención**



- ✓ **Tiempo de Espera:** Es el tiempo que el cliente espera sentado desde el momento que saco su ticket para su atención
- ✓ **Tiempo de Atención:** Es el tiempo de atención de la ventanilla con el cliente
- ✓ **Tiempo Stand By de la Ventanilla:** Tiempo que se contabiliza en el momento que finaliza la atención la ventanilla y realiza la llamada a otro cliente.

**viii. Módulo Diseñador de Reportes**

Deberá permitir al propio usuario personalizar los reportes dinámicos: filtros avanzados, columnas que se desean ver, ordenamiento del reporte por una columna en particular.

La visualización de los reportes es vía Web, no siendo necesaria la instalación de un software cliente. Quiere decir que se puede ver desde



		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO</u> DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

cualquier computadora de Electro Oriente S.A., siempre y cuando cuente con los accesos respectivos.

#### 5.1.2. Condiciones de operación.

La Entidad deberá proveer protección contra cortocircuito para todos los dispositivos, incluyendo la protección en las fuentes de alimentación de energía. Todos los circuitos deberán estar protegidos en forma tal que en caso de falla de algún componente no ocurran daños en los cables de interconexión y la falla que ocurra deberá quedar restringida al equipo o componente en falla. El Contratista deberá minimizar en toda circunstancia la inoperatividad de equipos o sistemas de las instalaciones de La Entidad.

Requerimientos de infraestructura para la operación del servidor y estaciones (la disponibilidad del sitio, suministro de energía eléctrica estabilizada de 220 Voltios, conexión a la red local TCP/IP, mobiliario, área de trabajo, cableado eléctrico, de señal, de audio y video, entre otros).

El Contratista debe asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los bienes ofertados, así como la garantía de fábrica y soporte técnico correspondiente según el requerimiento de Electro Oriente S.A.:

- **Garantía comercial**

El Contratista otorgará la garantía comercial de los bienes contratados contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad, debiendo el Contratista reemplazar el equipo o la parte defectuosa en un plazo no mayor a (15) días calendario.

La vigencia de la garantía comercial será contada a partir del día siguiente de la entrega de los bienes contratados en el almacén central de Electro Oriente S.A. y tendrá una vigencia por (365) días calendario, como mínimo, el cual deberá estar avalado a través de carta del fabricante de los equipos propuestos.

El Contratista debe adjuntar, al momento de la presentación de los documentos para el pago, la declaración jurada en donde se compromete a cumplir con este ítem.

- **Soporte técnico**

El soporte técnico postventa del CONTRATISTA deberá ser por un periodo de (365) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del servicio y deberá contemplar una cobertura de atención continua de 24x7 con tiempo máximo de respuesta de dos (02) horas.

Consistirá en la asistencia especializada en el producto. Este servicio podrá ser utilizado para realizar trabajos reactivos ante una falla del bien adquirido. El CONTRATISTA deberá contar con la facilidad de escalar consultas directamente al área de soporte técnico del fabricante del equipo adquirido.

Los servicios serán entregados mediante las siguientes modalidades:

- **Vía e-mail:** LA ENTIDAD podrá solicitar soporte o apoyo enviando al correo de soporte técnico del contratista con todas las consultas que requiera resolver.
- **24x7 Telefónico, Whatsapp, conferencia y/o acceso remoto:** LA ENTIDAD tiene derecho a llamar en horario de oficina las veces que lo

		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

requiera al área de soporte técnico del contratista, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, excluyendo los días festivos, sábados y domingos. El personal de LA ENTIDAD podrá llamar a los teléfonos fijos y/o móviles del personal de soporte técnico del contratista, el cual deberá ser entregado previamente junto con el procedimiento y niveles de atención (SLA), las veces que lo requiera, según el siguiente detalle:

- ✓ El primer nivel de soporte técnico deberá ser atendido por el personal propio certificado y especializado del contratista.
- ✓ El soporte del fabricante deberá ser gestionado por el personal de soporte técnico del contratista, en caso de que en el primer nivel no se pudiese obtener la solución a los incidentes reportados.
- ✓ El personal del contratista deberá asegurar el seguimiento de solicitudes de soporte técnico hasta su completa resolución mediante sistemas de Help Desk del Fabricante. Asimismo, deberá realizar la comunicación proactiva con el personal de LA ENTIDAD para la prevención de errores y/o fallas.

El CONTRATISTA debe presentar, al momento de la presentación de los documentos para el pago, la declaración jurada en donde se compromete a cumplir con este ítem.

• **Capacitación y/ entrenamiento**

Se deberá brindar una capacitación remota de la solución, brindada por el fabricante de la marca de equipos propuestos en base a lo siguiente:

- Número de personas a capacitar: 04
- Horas de Capacitación: 04 horas lectivas
- Plazo: a la entrega del servicio de instalación de los bienes.
- Temario de la capacitación: incluirá los siguientes temas:
  - ✓ Configuración de los equipos de acuerdo a las mejores prácticas.
  - ✓ Administración y monitoreo de los equipos instalados.
  - ✓ Identificación y resolución de problemas.
  - ✓ Esta Capacitación se dictará previa coordinación entre el área de TIC y el contratista.

**5.1.3. Embalaje, rotulación o etiquetado.**

**Embalaje:**

Los bienes deberán estar debidamente protegidos, embalados y empaquetados, a fin de resguardar su integridad, óptimo funcionamiento y demás características durante su transporte y manipulación hasta el lugar de entrega e implementación.

Se optará por la recomendación de los fabricantes y/o proveedores, según la experiencia de éstos, para embalajes similares que no dañen los bienes requeridos y lleguen en buen estado a nuestro almacén:

- Todos los equipos serán cuidadosamente embalados por separado, formando unidades bien definidas de manera tal que permita su fácil identificación y transporte, para así asegurar su protección contra posibles deterioros mecánicos y efectos nocivos debido al tiempo y condiciones climatológicas que tengan lugar durante el traslado hasta el sitio de entrega y durante el tiempo de almacenamiento.
- No se aceptará el embalaje conjunto, a granel, de componentes diferentes.
- Las piezas sueltas serán claramente marcadas para su identificación indicando a que parte del bien pertenece.
- Cuando los recipientes de embalajes sean de madera, estos serán sólidamente contruidos.
- La jaba de madera estará provista de paletas de madera para permitir su transporte con un montacargas normal.

		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

- Cuando sea necesario, se abrirán orificios de drenaje en la parte inferior de las cajas o recipientes.
- Cada caja o recipiente deberá incluir en sobre impermeabilizado, una lista de embarque indicando su contenido, incluyendo claramente el número de licitación, orden de compra, pesos netos y brutos, dimensiones de cajones y bienes, de la que se remitirá copia al propietario como máximo dos (02) semanas después de la fecha de embarque.
- Todas las piezas de cada caja o recipiente quedarán claramente marcadas para su identificación y confrontación con la lista de embarque.
- El contratista efectuará el embalaje apropiado de los equipos para asegurar su protección durante el transporte por vía fluvial o aérea. Para el embalaje se usará material de relleno, que asegure una buena protección en caso de que las cajas que contiene los materiales, sufran golpes o daños durante las maniobras de carga y descarga.
- Para proteger los materiales de la humedad, se usarán cubiertas herméticas o bolsas conteniendo material higroscópico.

#### **Rotulado:**

El rotulado deberá suministrar información clara y detallada sobre las características particulares de los productos, su forma de transporte, manipulación y/o conservación, su contenido, entre otros.

Cada jaba deberá tener impresa la siguiente información:

- Nombre de la empresa de Distribución
- Nombre del fabricante
- Destino
- Vía de transporte
- Dimensiones
- Forma de transporte y almacenarlo
- Pesos neto y bruto

Los rótulos deberán ser resistentes a la intemperie y a las condiciones de almacenaje.

#### **5.1.4. Transporte y seguros**

##### **Transporte**

El Contratista será el responsable del transporte de los bienes, por lo que deberá tomar las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

El Contratista será el único responsable de que, al momento de realizar la descarga de los bienes en el espacio indicado por la Entidad, asegurándose que los mismos no sufrieran roturas, fisuras o cualquier desperfecto producto de las maniobras de estiba y desestiba, debiendo el Contratista, reponer los bienes que fueren afectados en el plazo máximo de diez (10) días calendario, caso contrario no se le otorgará la respectiva conformidad.

##### **Seguros**

El personal del contratista que ingrese a las instalaciones de Electro Oriente S.A., debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, equipos de protección personal y de la misma manera los vehículos deberán estar con toda la documentación necesaria (SOAT, tarjeta de propiedad, tarjeta de circulación, de corresponder, botiquín de primeros auxilios, extintor).



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO</u> DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

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

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

- R.M. N° 128-2020-MINEN/DM, Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad.
- R.M. N° 159-2020-MINEN/DM, Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad.
- R.M. N° 111-2020-MINEN/DM, Protocolo para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID - 19, en el marco de las acciones del traslado de personal de las Unidades Mineras y Unidades de Producción, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3.11 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 068-2020-PCM.
- Resolución de Consejo Directivo del OSINERGMIN N°033-2020-OS/CD, "Protocolo de Supervisión de OSINERGMIN durante el estado de emergencia nacional decretado en el país como consecuencia del brote del COVID 19.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.”.

#### 5.1.6. Normas Técnicas

- Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Resolución OSINERGMIN N° 671-2007-OS/CD, que aprueba la Directiva "Procedimiento Administrativo de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural".
- Resolución N° 047-2009-OS/CD que aprueba el "Procedimiento de Supervisión, Cobranza y Atención al Cliente"

#### 5.1.7. Impacto ambiental

No aplica.

#### 5.1.8. Visita y muestras

##### Visita:

En forma facultativa el postor podrá realizar una visita técnica o estudio de campo a fin de que verifique los lugares donde se van a instalar la infraestructura y equipos, así como realizar el dimensionamiento de los materiales a requerirse para la implementación de la solución.

De ser requerido esta actividad, deberá realizarse antes de la presentación de ofertas y no deberá generar costos adicionales a la Entidad. Para ello el postor debe solicitar a la Entidad, a través de las direcciones electrónicas [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) y [tgc@elor.com.pe](mailto:tgc@elor.com.pe), y con un plazo mínimo de (48) horas de anticipación, los permisos y autorizaciones presentando los requisitos mínimos de seguridad exigidos por Electro Oriente S.A.

#### 5.1.9. Acondicionamiento, montaje, instalación y configuración.

Consiste en la instalación, configuración e integración de los bienes propuestos por el contratista, previo análisis del requerimiento de LA ENTIDAD.

El Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo de Instalación del equipamiento y software adquirido, al inicio del proyecto, el cual deberá ser validado por el Supervisor de TIC asignado y por la Jefatura de Tecnología de Información de

		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

Electro Oriente S.A. y que comprenda el desarrollo de las siguientes actividades previamente mencionadas. Asimismo, se aprovisionará todos los suministros necesarios para su puesta en producción. Esta etapa abarca las pruebas finales y la satisfacción del usuario final de Electro Oriente S.A. previa acta de conformidad. Electro Oriente S.A. brindará el espacio requerido, módulos y muebles para la instalación de los equipos, energía estabilizada a 220 VAC, tomacorrientes disponibles, sistema puesto a tierra y un ambiente climatizado para la instalación de los equipos de la solución propuesta por El contratista, además de todas las facilidades necesarias para el acceso a las oficinas donde se realizará la instalación de los mismos.

El Contratista se responsabilizará de la instalación de todos los elementos, y asegurará la plena operatividad de los mismos una vez instalados. Para eso, previa coordinación con el departamento TIC, se encargará del desmontaje de la infraestructura antigua, montaje de la nueva infraestructura e implementación equipamientos, dichas actividades se realizarán fuera del horario laboral a fin de no afectar la operatividad del negocio de Electro Oriente S.A.

La instalación se llevará a cabo en las siguientes oficinas:

N°	DIRECCIÓN OFICINA	SEDE	UNIDAD NEGOCIO
1	Av. Augusto Freyre N° 1168	LORETO	IQUITOS
2	Jr. Augusto B. Leguía 955	SAN MARTIN	TARAPOTO
3	Jr. Bellavista S/N	SAN MARTIN	BELLAVISTA
4	Jirón Dos de Mayo 549	SAN MARTIN	MOYOBAMBA
5	Av. Atanasio Jauregui 429	SAN MARTIN	YURIMAGUAS
6	Mariscal Ureta 1750, Jaén	AMAZONAS - CAJAMARCA	JAEN
7	Jirón Dos de Mayo 437	AMAZONAS - CAJAMARCA	CHACHAPOYAS

Cualquier costo adicional que se genere durante la ejecución de dichas actividades serán asumidas por el Contratista. Las actividades serán coordinadas con el departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

#### 5.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento

Después que la solución se haya instalado e implementado completamente los dispositivos en el sitio, las pruebas SAT se iniciarán. El Contratista demostrará a la Entidad que los equipos instalados están libres de cualquier error y funciona de manera óptima. Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

Para este efecto, el Dpto. TIC será responsable de designar al personal que participará de manera dedicada a esta actividad. Asimismo, será responsable de brindar las facilidades y soporte a fin de que el personal de la Contratista pueda realizar los ajustes que fuesen necesarios

#### 5.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Se solicita además que el proveedor adjudicado, realice las pruebas de puesta en funcionamiento, cómo pre-requisito antes de montar en producción el nuevo sistema para Electro Oriente. El alcance de esta prueba de puesta en funcionamiento es la verificación y validación de lo siguiente:

- Verificación del firmware del sistema de disponibilidad ininterrumpida.
- Pruebas de funcionamiento de los bienes objeto de la presente adquisición
- Verificación de la configuración.
- Verificación de la Operatividad de la solución

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

No aplica.



		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

### 5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos

El CONTRATISTA deberá contar con el respaldo de un concesionario y/o taller autorizado de servicio técnico, propio o de la marca propuesta, por lo menos en la ciudad de Lima, el cual deberá contar con capacidad de suministros y repuestos. Este requisito deberá ser acreditado con carta del fabricante en la etapa de perfeccionamiento del contrato.

Esto permitirá que, ante cualquier falla de hardware o servicios complementarios implementados, durante el tiempo de garantía, el postor deberá restituir el componente completo por otro nuevo de iguales características o superior indicado en las especificaciones técnicas en un plazo no mayor de (15) días calendario desde el reporte del incidente.

### 5.4. Requerimientos del postor y del personal propuesto.

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

#### Del postor

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

- Ser una persona Natural o Jurídica legalmente constituida.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado, conforme a la Ley de Contrataciones con el estado y su Reglamento.

#### Del personal

Todos los trabajos deberán ejecutarse siguiendo las mejores prácticas en el diseño y fabricación de los tipos de equipos y bienes. Todo el trabajo deberá ser realizado por personal experto en las profesiones y especialidades relacionadas con el trabajo.

El postor deberá contar con el personal calificado y certificado en la solución propuesta necesario para la ejecución del servicio que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación, en cuanto a su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en el presente requerimiento.

Para las actividades correspondientes EL CONTRATISTA deberá presentar a un (01) especialista con las funciones y la experiencia detallada a continuación:

- **Un (01) Jefe de Proyecto (Personal Clave)**, con título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Computación o Electrónica o Telecomunicaciones. La colegiatura será requisito para la etapa del perfeccionamiento del contrato. Debe demostrar experiencia mínima (03) años como: jefe o supervisor o ingeniero de campo o ingeniero de proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de infraestructura TI de para entidades públicas o privadas.

### 5.5. (X) Requisitos de Calificación

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

#### - **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

##### Requisito:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 500,000.00 250,000.00 (Quinientos Doscientos cincuenta mil con 00/100 Soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE <del>DEL DEPARTAMENTO</del> DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Se consideran bienes similares a los siguientes:
  - Venta o suministro de equipos y/o componentes de Sistemas de Administración de Colas y/o Contenidos y/o Sistemas de Video Wall, y/o
  - Venta o suministro de equipos kioscos multimedia, y/o
  - Venta o suministro Sistemas videowall o paneles publicitarios led, y/o
  - Venta o suministro Servidores de procesamiento de datos, y/o
  - **Implementación de Sistemas de administración de colas y evaluación de satisfacción (Incluido la actualización, soporte y mantenimiento cuando la modalidad de ejecución contractual sea Llave en Mano).**
  - **Venta de equipo tecnológico para la identificación del usuario con tarjeta y calificadores de atención**
- **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL:**
  - A. **FORMACIÓN ACADEMICA**  
Requisito:
    - **Jefe de Proyecto (Personal clave)**  
Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática o Computación o Electrónica o Telecomunicaciones. La colegiatura será requisito para la etapa del perfeccionamiento del contrato
  - B. **CAPACITACIÓN**  
Requisito:
    - **Jefe de Proyecto (Personal clave)**  
Deberá contar con las siguientes certificaciones:
      - ✓ Certificación en Gestión de Proyectos o Project Management Professional (PMP) vigente o Maestría en Administración y/o Gestión enfocados a proyectos empresariales (mínimo 20 horas lectivas).
      - ✓ Certificado por la marca en la familia de productos de la solución propuesta por el postor.
  - C. **EXPERIENCIA**  
Requisito:
    - **Jefe de proyectos (Personal clave)**  
Debe demostrar experiencia mínima (03) años como: ~~jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas de gestión de colas y/o contenido; sistemas SCADA para entidades públicas o privadas.~~
      - **Jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas de gestión de colas para entidades públicas o privadas Y/O**
      - **Jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas de contenido para entidades públicas o privadas Y/O**
      - **Jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas SCADA para entidades públicas o privadas.**

#### 5.6. Documentos entregables

- **Plan de trabajo**  
El Contratista elaborará y entregará a los responsables de TIC de Electro Oriente S.A. el Plan de Trabajo. Electro Oriente S.A. en un plazo máximo no mayor a 10 días

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

calendario contados a partir del día siguiente de la firma de contrato o notificación de Pedido Marco o Pedido de Compra. La Entidad podrá realizar cualquier observación al mismo para que ésta sea subsanada y finalmente aprobará dicho Plan para su ejecución.

Dicho Plan de trabajo, deberá incluir los siguientes puntos:

- Descripción detallada de la solución a implantar;
- Descripción y especificaciones técnicas de los elementos a instalar.
- Diagrama de la solución.
- Plan de pruebas de los trabajos a realizarse durante la implementación.
- Cronograma de implementación.
- Otra información que se considere relevante.

• **Documentación final del proyecto**

Una vez finalizada la implementación, el contratista elaborará el informe técnico final, incluyendo toda la documentación necesaria para el correcto uso, explotación y mantenimiento de la solución.

Esta documentación debe contener la siguiente información:

- Informe de actividades realizadas durante la implementación
- Descripción detallada de la solución implementada.
- Especificaciones técnicas de la infraestructura y equipos instalados.
- Esquemas y/o diagramas de la solución implementada.
- Configuración final de la infraestructura desplegada.
- Protocolo de pruebas de trabajos, y los resultados obtenidos con la conformidad del departamento TIC de ELOR.

**5.7. Medidas de control**

**Áreas que supervisan**

Electro Oriente S.A. la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones será el administrador del Contrato, asimismo, será responsable de la supervisión y control del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos solicitado.

**Áreas que coordinan con el proveedor**

La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, será responsable de la coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta recepción de los bienes objeto del contrato. La comunicación y coordinaciones se establecerán principalmente entre el personal responsable nombrado por ambas partes.

**Áreas que brindará la conformidad**

La Conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones; asimismo, se elaborará un Informe Técnico de conformidad del Dpto. TIC, con el Visto Bueno del Jefe del Dpto. de Atención al Cliente, Jefe del Departamento Comercial de la Sede San Martín y Jefe del Departamento Comercial de Amazonas de las Sede Cajamarca, luego de la presentación del entregable correspondiente a la finalización del servicio por parte del contratista.

**5.8. Lugar y plazo de la prestación**

**Lugar de entrega**

La entrega de los bienes se realizará en los almacenes de los siguientes puntos de entrega:



		<b>FORMATO:</b> <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGAL-004-F002	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSION</b>	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO</u> DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

N°	SEDE	Dirección	SISTEMA DE COLAS					SISTEMA DE CONTENIDO	
			Software*	Dispensador de Ticket	Calificador de Servicio	Controlador de Video	Monitor HD de 55"	Software	Tótem informativo
1	Loreto	Av. Augusto Freyre N.º 1168	1	1	7	1	4	3	3
2	San Martín	Jr. Malecón s/n Banda de Shilcayo – Planta Térmica Electro Oriente.	4	4	18	4	8	4	4
3	Cajamarca	Jr. Unión N.º 551 Sector Miraflores	1	1	6	1	2	1	1
4	Amazonas	Carretera El Ingenio Km 51.30	1	4	3	1	1	1	1

**Horario de atención de almacén:**

- Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Viernes de 08:00 a.m. a 4:30 p.m.

**Nota:** Para la entrega de los Bienes, el Contratista debe prever que el personal debe contar con el Seguro Contra Todo Riesgo (SCTR), Licencia de Conducir vigente acorde al tipo de vehículo que conduce y con los implementos de seguridad, así como la Unidad móvil deberá contar la Tarjeta de Propiedad y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT).

**Lugar de implementación**

El servicio de implementación se desplegará en forma presencial en cada una de las oficinas indicadas a continuación:

N°	SEDE	UNIDAD NEGOCIO	DIRECCIÓN OFICINA
1	Loreto	Iquitos	Av. Augusto Freyre N° 1168
2	San Martín	Tarapoto	Jr. Augusto B. Leguía 955
3	San Martín	Bellavista	Jr. Bellavista S/N
4	San Martín	Moyobamba	Jirón Dos de Mayo 549
5	San Martín	Yurimaguas	Av. Atanasio Jauregui 429
6	Amazonas - Cajamarca	Jaén	Mariscal Ureta 1750, Jaén
7	Amazonas - Cajamarca	Chachapoyas	Jirón Dos de Mayo 437

**Plazo**

**El plazo de entrega** de los bienes contratados será de (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación del Pedido de Compra.

**El plazo de la implementación (instalación y configuración)** será como máximo de (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de la implementación. Al finalizar, se suscribirá el Acta de Culminación de la implementación.

- Plazo de entrega bienes : sesenta (60) días calendario.
- Plazo de implementación : Treinta (30) días calendario.

**Plazo de la entrega e instalación (prestación principal) : Noventa (90) días calendario.**

		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 5.9. Forma de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción total de la prestación, siempre y cuando se verifiquen el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en el Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.

**Pago único:** 100% del Monto Total a la recepción conforme de los bienes contratados. Para el efecto del pago se deberá presentar en mesa de partes o remitirlos a las casillas electrónicas [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) y [tic@elor.com.pe](mailto:tic@elor.com.pe) los siguientes documentos:

- Comprobante de pago electrónico o físico.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de ser el caso).
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y Cuenta de detracción (de ser el caso).
- Guía de Remisión sellada por vigilancia ELOR y por el responsable de almacén.
- Seguro SCTR Pensión y Salud vigente para el periodo de la ejecución del servicio (en caso se ejecute de forma presencial).
- Entregables del contratista indicados en el numeral 5.6. Documentos entregables de la presente Especificaciones Técnicas, según la etapa que corresponda.

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

- Acta de conformidad técnica de bienes suscrito por los responsables del Área Usuaria (solo para el primer pago).
- Movimiento de mercancías del sistema ERP SAP (solo para el primer pago).
- Especificaciones Técnicas.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el visto bueno Jefatura de Atención al cliente.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, dos (02) copias.

#### 5.10. Fórmula de reajuste

No aplica.

#### 5.11. Adelantos

No aplica.

#### 5.12. Sistema de contratación

La presente contratación se rige por el sistema de **suma alzada**.

#### 5.13. Modalidad de ejecución contractual

La ejecución del contrato será **Llave en mano**, ya que el Contratista es responsable de proveer los bienes, realizar la implementación y su puesta en funcionamiento.

#### 5.14. Declaratoria de viabilidad

No aplica

#### 5.15. Penalidades

De acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

#### 5.16. Otras penalidades aplicables

El Contratista deberá cumplir los alcances establecidos en el Anexo N.º 2 - instructivo PGGFS-013-I017 "OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", del presente documento; así como los requisitos a presentar por tipo de contratación. El incumplimiento de estos requisitos genera penalidades y/o multas, conforme se detallan en el instructivo.

#### 5.17. Subcontratación

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

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

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

#### 5.18. Otras Obligaciones

##### Obligaciones de la Entidad

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

##### Obligaciones de la Contratista

- Cumplir con todas las actividades y los plazos establecidos en su plan de trabajo, cronograma de oferta y procedimientos presentado, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- EL CONTRATISTA será responsable de la ejecución de la prestación requerida por ELECTRO ORIENTE S.A., quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar



		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGAL-004-F002	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO DE</u>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

como prioridad básica que su personal deba contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de la contratista, corriendo todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.

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

#### 5.19. Confidencialidad

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

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



		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO DE</u>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

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

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

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

#### **5.20. Responsabilidad por vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de ELECTRO ORIENTE S.A. 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 contratista es el único responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación por el plazo de un (01) año, computado a partir de la emisión de la conformidad.

#### **5.21. Normativa específica**

No aplica.


### **6. ANEXOS:**

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



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PEREA Robert Steve  
FAU 20103795631 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.08.2024 15:23:38 -05:00


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

		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	04			
FECHA	29/04/2024			



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




		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>29/04/2024</b>			

## **ÍNDICE**

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABLES .....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	(X) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	4
6.	ANEXOS .....	15



		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	04			
FECHA	29/04/2024			

#### 1. OBJETO

Establecer los estándares a aplicar para el adecuado uso del uniforme de trabajo, equipos de protección personal (x) para su utilización por el personal contratista para las diferentes actividades laborales (X) a realizar en las instalaciones de Electro Oriente S.A. y/o zona de concesión.

#### 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 / SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE:** 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.

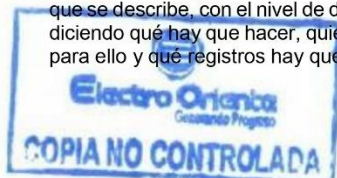
**PERSONAL CONTRATISTA:** Cumplir estrictamente el Instructivo establecido con todo su personal de las áreas administrativas y operativas.


#### 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.



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-I016	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	04			
<b>FECHA</b>	29/04/2024			

**5. (X) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**




**(X) Uso general y características de los EPP:**

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

**a. Calzado de Seguridad (X), con planta antideslizante y punta reforzada con baquelita o fibra de carbono**


Uso en todo momento, mientras se permanezca o transite por instalaciones, talleres, oficinas administrativas 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.).

**Características:**

Descripción	Normativa	Imagen referencial
<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO</b>	NTP ISO 20345:2017 / ASTM F 2413:2018	
<b>BOTAS DE JEBE</b>		
<b>ESCARPIN ANTI MORDEDURA DE SERPIENTES</b>		





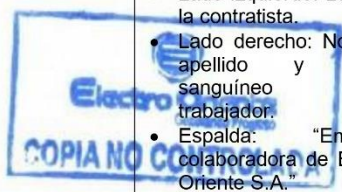
		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>29/04/2024</b>			

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


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




**Características polera manga larga:**

Descripción	Normativa	Imagen referencial
<b>POLERA MANGA LARGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Gris.</li> <li>Material: Fibra de algodón.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>	Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM	
<b>CAMISA OXFORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Beige.</li> <li>Material: Oxford.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>	Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM	
<b>CAMISA DENIM JEAN PROCESADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Azul.</li> <li>Material: Denim Jean.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul>	Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM	






		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	04			
FECHA	29/04/2024			

Descripción	Normativa	Imagen referencial
<ul style="list-style-type: none"><li>Manga: Con cintas reflectiva.</li></ul>		
<b>OVEROL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Gris.</li><li>Material: Drill.</li><li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li><li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li><li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li><li>Manga: Con cintas reflectiva.</li></ul>	Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM	
<b>PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Azul.</li><li>Material: Denim Jean.</li><li>Lado derecho: Logo de la contratista.</li><li>Pierna: Con cintas reflectiva.</li></ul>	-	
<b>MANDIL PARA SOLDAR (INCLUYE ESCARPÍN)</b>		



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>29/04/2024</b>			

Descripción	Normativa	Imagen referencial
<b>CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Naranja.</li> <li>• Cintas: tipo reflectivas.</li> <li>• Material: Drill.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul>		

**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.).

Descripción	Normativa	Imagen referencial
<b><u>CASCO DE SEGURIDAD</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tipo: I</u></li> <li>• <u>Clase: E.</u></li> <li>• <u>Color:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Blanco: Línea de mando.</u></li> <li>- <u>Naranja: Personal en general.</u></li> <li>- <u>Marrón: Personal de vigilancia.</u></li> <li>- <u>Verde: Personal SSOMA.</u></li> </ul> </li> <li>• <u>Accesorios: Barbiquejo y cortaviento.</u></li> <li>• <u>Logo: Los cascos deberán tener el logo de la contratista en la parte frontal.</u></li> </ul>	<b>ANSI/ISEA Z89.1-2014</b>	

**d. Guantes de seguridad.**


Use siempre y cuando se realizan trabajos de manipulación de objetos, elementos cortantes, herramientas, (X), manipulación de materiales peligrosos, las cuales pueden causar (X) lesiones en las manos.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>29/04/2024</b>			


<u>Descripción</u>	<u>Normativa</u>	<u>Imagen referencial</u>
<b><u>GUANTES DE BADANA</u></b>	<u>UNE-EN ISO 21420:2020</u>	
<b><u>GUANTES DE ALGODÓN</u></b>	<u>UNE-NE 388:2004</u>	
<b><u>SOBRE GUANTES</u></b>	<u>EN 388:2016 EN 420+A1:5 EN 407:2004 NFPA E70t</u>	
<b><u>GUANTES SUPERFLEX</u></b>	<u>EN 420: 2003 + A1:2009 / EN 388:2016 – Resultado 2143X</u>	



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>29/04/2024</b>			


<u>Descripción</u>	<u>Normativa</u>	<u>Imagen referencial</u>
<u><b>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</b></u>	<u><b>UNE-NE 388:2004</b></u>	
<u><b>GUANTES DE NITRILO</b></u>	<u><b>EN388:2003 / ASTM D6319: EN 455-2, EN 420</b></u>	
<u><b>GUANTES DIELÉCTRICOS</b></u>	<u><b>ASTM D120 / EN 60903:2003 / IEC 60903:2022</b></u>	
<u><b>GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b></u>	<u><b>UNE-EN 12477:2002/A1:2 005</b></u>	



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>29/04/2024</b>			


**e. Lentes de seguridad.**

Para todas las tareas con peligro de proyección de partículas o golpes en los ojos, por ejemplo, presencia de polvo, exposición a radiación ionizante o no ionizante, etc.

<u>Descripción</u>	<u>Normativa</u>	<u>Imagen referencial</u>
<b><u>LENES DE SEGURIDAD</u></b> <b><u>Tipo: Claro y oscuro</u></b>	<u>ANSI Z87.1</u>	
<b><u>CARETA PARA SOLDAR</u></b>	<u>ANSI Z87.1</u>	
<b><u>CARETA PARA PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS</u></b>	<u>ANSI Z87.1</u>	
<b><u>CARETA ARC FLASH</u></b>	NFPA 70E ASTM F218 ANSI Z87.1	





		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-I016	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	04			
<b>FECHA</b>	29/04/2024			

**f. Protectores auditivos.**

Deben utilizarse en todos los puestos de trabajo o instalaciones que, (X) de acuerdo a su nivel sonoro o tiempo de exposición, pueden involucrar riesgo de daño al oído.

El tipo de protector (tapón u orejera), dependerá del tipo de actividad, nivel sonoro o tiempo de exposición

**g. Protectores respiratorios**

Deben utilizarse en las actividades con presencia de polvos, material particulado, gases, sustancias peligrosas y otras actividades que las requieran, se deberá considerar el tipo de filtro de acuerdo al tipo de exposición.

**h. Protección para trabajos en altura**

**h.1. Arnés de cuerpo completo**

Se utilizará para todo tipo de trabajo en altura por encima de la superficie a 1.80 metros, y por debajo a 1.50 metros, y se seleccionará de acuerdo al tipo de actividad.

**h.2. Línea de seguridad con absorbedor de impacto y doble gancho**

Se utilizará de manera conjunta con el arnés de cuerpo entero, se deberá considerar los factores de caída según el tipo de actividad, y de acuerdo a ello, se seleccionará el tipo de línea de seguridad.

**h.3. Eslinga o faja de anclaje**


Se utilizará como un punto adicional de sujeción mientras se realice trabajos en altura, se deberá considerar los factores de caída según el tipo de actividad, y de acuerdo a ello, se seleccionará el tipo de eslinga o faja de anclaje.

**h.4. Estrobo de posicionamiento**

Se utilizará como medio de posicionamiento mientras se realice trabajos en altura, según la actividad se seleccionará el tipo y dimensiones.


**i. Protección solar**

Se utilizará el bloqueador/protector solar para las actividades operativas que se ejecutan en campo y a la intemperie.

<u>Descripción</u>	<u>Normativa</u>	<u>Imagen referencial</u>
<b><u>BLOQUEADOR / PROTECTOR SOLAR</u></b>  <u>Protección mínima: 50 FPS</u>	<u>Ley N° 30102</u>	





		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-I016</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>29/04/2024</b>			

(X)

**Determinación de necesidades específicas de los EPP:**

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

**Selección de EPP:**

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

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

**Inspección y Mantenimiento de EPP.**

La eficacia del EPP frente al peligro y riesgo 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 (X) Contratistas que han recibido algún EPP (casco, lentes, protectores auditivos, anteojos, etc.) de acuerdo a la actividad a realizar, serán responsables de su limpieza y mantenimiento. Están prohibidas todas las reparaciones, modificación (X) o cualquier otra acción que pudiera cambiar las características protectoras de los EPP.


(X)



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-016	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	04			
<b>FECHA</b>				

Item	Descripción del EPP	Generación y Transmisión	Distribución	Comercial	Calidad y Fiscalización - Operativo	Personal Administrativo	Servicios generales de mantenimiento	Servicios generales de limpieza	Proyectos y obras	Vigilancia	Personal SSOMA
1	Calzado de seguridad dieléctrico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Botas de iete	X	X	X	X		X		X	X	X
3	Escarpín anti mordedura de serpientes	X	X	X	X				X		
4	Polera manga larga	X	X	X	X		X	X	X		X
5	Camisa oxford					X					X
6	Camisa denim jean procesado	X	X	X	X		X	X	X		X
7	Overol	X					X				
8	Pantalón denim jean procesado	X	X	X	X	X	X	X	X		X
9	Mandil para soldar (incluye Escarpín)	X	X	X	X				X		
10	Chaleco de alta visibilidad	X	X	X	X		X	X	X		
11	Casco de seguridad (incluye barbiqueo y cortaviento)	X	X	X	X		X	X	X	X	X
12	Guantes de badana	X	X	X	X		X	X	X		
13	Guantes de algodón	X	X	X	X		X	X	X		
14	Sobre guantes	X	X	X	X						
15	Guantes superflex	X	X	X	X		X	X	X		X
16	Guantes de hilo con puntos de PVC	X	X	X	X		X	X	X		
17	Guantes de nitrilo	X	X	X	X		X	X	X		X
18	Guantes dieléctrico	X	X	X	X		X	X	X		
19	Guantes de soldar de cuero	X	X		X		X				
20	Lentes de seguridad (claro y oscuro)	X	X	X	X		X	X	X	X	X
21	Careta para soldar	X	X	X	X				X		
22	Careta para proyección de partículas	X	X	X	X		X		X		
23	Careta arc flash	X	X	X	X				X		
24	Protectores auditivos (tapón u orejera)	X	X		X		X		X	X	
25	Protectores respiratorios	X	X	X	X		X	X	X		
26	Arnés de cuerpo completo	X	X	X	X		X	X	X		

13

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGGFS-013-016	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN</b>	04			
<b>FECHA</b>				

Item	Descripción del EPP	Generación y Transmisión	Distribución	Comercial	Calidad y Fiscalización - Operativo	Personal Administrativo	Servicios generales de mantenimiento	Servicios generales de limpieza	Proyectos y obras	Vigilancia	Personal SSOMA
27	Línea de seguridad con absorbedor de impacto y doble gancho	X	X	X	X		X	X	X		
28	Eslinga o faja de anclaje	X	X	X	X		X	X	X		
29	Estrobo de posicionamiento	X	X	X	X		X	X	X		
30	Bloqueador / Protector Solar	X	X	X	X		X	X	X		X

**NOTA 01:** El tipo y cantidad de EPPs no son limitativos. Además, el tipo y uso de EPP dependerá de la actividad, puesto de trabajo, tipo de peligros y riesgos.

**NOTA 02:** Para el personal de vigilancia, el tipo y color del uniforme será determinada según lo autorizado por SUCAMEC.


**NOTA 03:** El uso de overol para los servicios generales de mantenimiento aplica para las actividades de mantenimiento de vehículos.

**NOTA 04:** El uso de guantes dieléctricos para el área Comercial, no incluye para las actividades de toma de lectura y reparto de recibo.

**NOTA 05:** La clase de guantes dieléctrico dependerá del nivel de tensión a intervenir durante la ejecución de las actividades.

**NOTA 06:** Los arneses de cuerpo entero, línea de seguridad con absorbedor de impacto (doble gancho), eslinga o faja de anclaje y el estrobo de posicionamiento, serán dieléctricos para las actividades de Generación, Transmisión, Distribución y Comercial con riesgo de contacto directo con líneas energizadas en BT, MT y AT.

14

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	04			
FECHA				

**6. ANEXOS**

Ninguno

 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I017	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION
Versión	06	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL		
Fecha	29/04/2024			

  
**Electro Oriente**  
Generando Progreso  
**COPIA NO CONTROLADA**



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

 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I017	<b>ELABORADO POR:</b>		
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		
Fecha	29/04/2024	<b>REVISADO POR:</b>		
		JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION		<b>APROBADO POR:</b>
				GERENTE GENERAL



## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 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 y sus modificatorias.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- (X) Decreto Legislativo 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM – Reglamento del Decreto Legislativo 1278
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM – Modifican el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 2919, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 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).
- (X) Resolución Ministerial N.° 245-2021-TR, Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (X)
- Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° (X) 30222.
- (X)
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 006-2022-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2014-TR y el artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>PGGFS-013-I017</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>Versión</b>	<b>06</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>Fecha</b>	<b>29/04/2024</b>	<b>REVISADO POR:</b>	
		JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	
		<b>APROBADO POR:</b>	
		GERENTE GENERAL	

- Decreto Supremo N.° 011-2023-TR, que modifica los artículos 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 del Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- 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.
- (X) Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA, Aprueban Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.
- Decreto Supremo N.° 014-2019-EM, Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- ISO 14001:2015, Sistemas de gestión ambiental.
- ISO 45001:2018, Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Otras normativas vigentes en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

#### 4. DESARROLLO

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

Toda empresa contratista tiene la obligación de cumplir con las exigencias 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 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 (X).
- 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



 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	
Fecha	29/04/2024			



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 (X) de Electro Oriente S.A., el mismo que ejercerá todas las coordinaciones con la Oficina de Calidad y Fiscalización (X) / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente.

## 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

(X)

Antes del inicio de sus actividades diarias, el contratista debe realizar y gestionar como documentación mínima lo siguiente:

- Permiso de trabajo.
- Análisis de riesgo.
- Charla de 5 minutos.
- Registros de inspección referente a la actividad a realizar.
- Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS).
- Póliza vigente del SCTR (cobertura salud y pensión).

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el (X) proceso de autorización para inicio de actividades, hasta los cinco (05) días hábiles después de haber firmado el contrato y/o notificación del pedido de compra (X) (dicho plazo se computará a partir del día siguiente hábil), debiendo cumplir con la entrega de los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, de acuerdo al siguiente detalle:

(X)

1. Copia del Pedido de Compra y/o Contrato. Documento que demuestra su estado como contratista. Adicional a ello, se adjuntará copia del término de referencia y/o bases integradas del servicio u obra.
2. Plan de Trabajo, que incluya descripción de las actividades, responsables y cronograma de actividades indicando los días a emplear por cada actividad. En el caso de visitas indicar por horas.
3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con Mención Ambiental, teniendo como mínimo la siguiente estructura:
  - a) Alcance
  - b) Línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - c) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSTMA)
  - d) Objetivo y Metas SSTMA
  - e) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (para contratista de 20 a más trabajadores) / Supervisor de SST (para contratistas con menos de 20 trabajadores) - mencionar nombre, apellido, DNI y número de celular de cada uno de los miembros.
  - f) Organización y Responsabilidades. Definir organigrama y detallar las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del SGSST.
  - g) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que incluya como mínimo, programa de capacitaciones, inspecciones, auditorías, cada una de ellas con sus responsables de ejecución, fechas y presupuesto.

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	DE	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		
Fecha	29/04/2024	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL		

NOTA: Aplica solo a partir de los 90 días calendario:

4. **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) para empresas con mayor o igual a 20 trabajadores, que incluya como mínimo lo siguiente:**
  - a) Resumen Ejecutivo
  - b) Objetivos y Alcances
  - c) Liderazgo, Compromiso y Política SST
  - d) Atribuciones y Obligaciones, incluir funciones y responsabilidades
  - e) Estándares de Seguridad y Salud en las operaciones
  - f) Estándares de Seguridad y Salud en las actividades conexas
  - g) Preparación y respuesta a emergencia, que incluya caída de árbol sobre líneas energizadas, caída de poste, suspensión de trabajo por condición climática, suspensión de trabajo por condiciones externas ajenas a la actividad, en caso aplique.
5. **Plan de Contingencias que incluya como mínimo lo siguiente:**
  - a) Responsables del Plan.
  - b) Funciones y Responsabilidades.
  - c) Organigrama del Plan.
  - d) Plan de Evacuación y Organización de las Brigadas.
  - e) Relación de Clínicas afiliadas a la póliza de Seguro SCTR de acuerdo a la zona donde se encuentre la obra o servicio, que incluya direcciones y números telefónicos actualizados.
  - f) Secuencia de aviso en caso de accidentes/incidentes/derrame (Diagrama de Flujo) y con participación de las brigadas.
  - g) Números de emergencias actualizados según la zona de ejecución del servicio/obra.
6. **Formatos SSTMA mínimos:**
  - a) Formatos de Seguridad (Permiso de trabajo, análisis de riesgos, Charla de 5 min, Capacitaciones, inspecciones de EPP, Inspecciones de vehículos, Inspecciones de áreas, etc.), podrán adecuarse al modelo de Electro Oriente S.A.
  - b) Cumplimiento de las 5 reglas de oro, de manera gráfica identificando los dispositivos de aislamiento y materiales a emplear, en caso aplique.
  - c) Estadística de Indicadores de Capacitación.
  - d) Estadística e Indicadores de Accidentabilidad.
7. **Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs), para el caso de visitas presentar una declaración jurada indicando que cumple con los epp solicitados por Elor.**
8. **Listado de Herramientas, materiales y equipos de protección colectiva a utilizar, incluye las señalizaciones y delimitaciones y equipos de emergencia (camilla, botiquín, extintores, etc.).**
9. **Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes, cumpliendo como mínimo lo siguiente:**
  - a) Descripción del Procedimiento.
  - b) Formato para el Registro de Accidentes de Trabajo.
  - c) Formato para el registro de Enfermedades Ocupacionales.
  - d) Formato para el registro de Incidentes peligrosos e incidentes.
  - e) Formato para el Registro de Investigación de accidentes e incidentes.
10. **Realización de las Matrices Ambientales IAEI (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos) por área y Matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) por puesto de trabajo, realizar la entrega en formato de ELOR respetando la metodología.**

 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION
Versión	06			APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Fecha	29/04/2024			

*COPIA NO CONTROLADA*

*NOTA: Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada matriz, en el primer informe mensual SST.*

- 11. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) de las actividades, se deberá detallar el paso a paso a realizar por cada actividad, indicando las medidas de control por cada peligro y riesgo. Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada actividad.**

*NOTA: Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada PETS, en el primer informe mensual SST.*

- 12. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790. Presentar constancia y factura.**

- 13. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente (incluye facturas), de acuerdo al protocolo establecido por Electro Oriente S.A. según el Instructivo PGGFS-013-I020: Examen médico ocupacional.**

- 14. Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de DNI; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual.**

- 15. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I., licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo (ejemplo: camionetas All y para grúas All) y Certificado de Operador de Maquinaria pesada de ser el caso.**

*El fotocheck deberá contener como mínimo lo siguiente:*

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

- 16. Relación de unidades móviles y/o maquinaria pesada presentes para el desarrollo de la Obra o Servicio a ejecutar, adjuntar documentos como: SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, Mantenimiento Preventivo, Registro de última Inspección de la Unidad y de su equipamiento en materia de Seguridad, salud en el Trabajo y medio ambiente, y otros documentos que fueran importantes.**

- 17. Indicar nombre, apellidos, DNI, número móvil de contacto del responsable de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, el mismo que debe cumplir como requisito mínimo lo establecido en la RM N° 111-2013-MEM-DM. Se deberá adjuntar la hoja de vida documentada; no aplica para servicios netamente administrativos.**

- 18. Cargo de entrega de los puntos 3) y 4).**

(X)

**NOTA 01: El área usuaria será responsable de revisar y validar la hoja de vida documentada del personal requerido en los términos de referencia y/o bases integradas.**



 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1017	<b>ELABORADO POR:</b>		
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		
Fecha	29/04/2024	<b>REVISADO POR:</b>		
		JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION		
		<b>APROBADO POR:</b>		
		GERENTE GENERAL		

**NOTA 02:** Para el cambio de personal, la contratista solo deberá presentar a través de su área usuaria lo siguiente:

- Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
- Registro de capacitación de la matriz IPERC, matriz IAEI y PETS aplicables.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (incluye factura).
- Fotocopia simple del fotocheck de trabajo y D.N.I.
- Cargos de entrega del PASST y RISST, en caso aplique.

Una vez que la contratista cumpla con toda la documentación indicada, deberá ingresar por mesa de partes de Electro Oriente S.A. dirigido hacia su área usuaria, quienes serán los responsables de derivar a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente para su respectiva revisión, en caso de no existir observaciones se procederá con la programación de la inducción e inspección, caso contrario se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento PGGFS-014.

Los trabajadores de la Contratista deberán aprobar la inducción (X) con una nota mayor o igual a catorce (14).

(X)

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

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

(X)

- Copia de Permiso de Trabajo, análisis de riesgo y charla de 5 min. (Trabajos Operativos)
- Nómina de Personal
- Avance del PASST
- Pólizas
- Informe Mensual (que incluya indicadores de accidentabilidad)
- Reporte de Actividades SST (Capacitaciones, talleres, inspecciones, acta de comité, entre otros.)
- Informe de monitoreos ambientales en cumplimiento a los compromisos ambientales asumidos en los IGA (Instrumentos de Gestión Ambiental), de corresponder.

**EL CONTRATISTA**, (X) deberá presentar todos los documentos mencionados a través de la oficina de trámite documentario / área usuaria / Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente sea en medio físico o por correo electrónico, el incumplimiento de lo señalado generará la aplicación de penalidad (X) indicada en el anexo 01 del presente documento.

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

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	DE	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		
Fecha	29/04/2024	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL		

**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/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** (X).

(X)

**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/Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** remitirá un informe de inspección (X), el mismo que será dirigido al (X) 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/Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con subsanar y entregar un "**Informe de Descargos**" adjuntando documentación con evidencias verídicas y dirigido al (X) área usuaria de **Electro Oriente S.A.** en un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles** (X).
- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "**Informe de Descargos**", este se encargará de revisar (X) y de estar subsanadas se dará conformidad (previa verificación insitu) dirigida al área usuaria, caso contrario se notificará al área usuaria para la subsanación.
- (X)
- Solo (X) con la conformidad expedido por el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a través de un (X) memorándum e informe técnico de inicio de actividades (X) dirigido al área usuaria, **EL CONTRATISTA** podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato (X) y/o pedido de compra; caso contrario será de única y entera responsabilidad del (X) área usuaria el inicio de las actividades de una empresa contratista sin la conformidad del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/(X) Supervisor 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.**

- Para el ingreso a las **SUB ESTACIONES, CENTRALES TÉRMICAS, CENTRALES HIDRAULICAS Y ALMACENES**, el personal contratistas, deberán hacer uso como mínimo de los siguientes equipos de protección personal (EPP):

PERSONAL CONTRATISTA
<b>Polera manga larga.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Gris.</li> <li>• Material: Fibra de algodón.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> </ul>



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	<b>PGGFS-013-I017</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>06</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	GERENTE GENERAL
<b>Fecha</b>	<b>29/04/2024</b>			

**PERSONAL CONTRATISTA**

- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Camisa denim jean**

- Color: Azul.
- Material: Denim Jean.
- Lado izquierdo: Logo de la contratista.
- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Camisa oxford**

- Color: Beige.
- Material: Oxford.
- Lado izquierdo: Logo de la contratista.
- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Pantalón denim jean procesado**

- Color: Azul.
- Material: Denim Jean.
- Lado derecho: Logo de la contratista.
- Pierna: Con cintas reflectiva.

**Zapatos de Seguridad Dieléctricos**


**Casco de Seguridad (con barbiquejo y cortaviento)**

- Tipo: I
- Clase: E.
- Color:
  - Blanco: Línea de mando.
  - Naranja: Personal en general.
  - Marrón: Personal de vigilancia.
  - Verde: Personal SSOMA.
- Accesorios: Barbiquejo y cortaviento.
- Logo: Los cascos deberán tener el logo de la contratista en la parte frontal.

**Fotocheck**

- Para el ingreso a las **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**, el personal contratistas deberán hacer uso como mínimo de los siguientes equipos de protección personal (EPP):

<b>PERSONAL CONTRATISTA</b>
<b>Polera manga larga.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Gris.</li> <li>Material: Fibra de algodón.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	<b>PGGFS-013-I017</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>06</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	GERENTE GENERAL
<b>Fecha</b>	<b>29/04/2024</b>			

**PERSONAL CONTRATISTA**

<b>Camisa denim jean</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Azul.</li> <li>• Material: Denim Jean.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>
<b>Camisa oxford</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Beige.</li> <li>• Material: Oxford.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>
<b>Pantalón denim jean procesado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Azul.</li> <li>• Material: Denim Jean.</li> <li>• Lado derecho: Logo de la contratista.</li> <li>• Pierna: Con cintas reflectiva.</li> </ul>
Zapatos de Seguridad Dieléctricos
Fotocheck

- Personal contratista no deberá estar con uniforme de trabajo distinto a la asignada por su empresa, caso contrario no podrá ingresar.
- En caso de que el personal contratista, presente una condición médica que le impida el uso del zapato de seguridad u otro EPP, deberán remitir el diagnóstico médico expedido por un especialista dentro de los tres (03) días hábiles de haberse presentado la condición; el diagnóstico deberá ser remitido al área usuaria, quien deberá hacer de conocimiento a el área de Recursos Humanos y a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- El personal contratista, mientras realice sus actividades para Electro Oriente S.A. deberá contar el fotocheck de identificación brindado por su empresa y el pasaporte de seguridad entregado por la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- El personal contratistas deberán portar el casco de tránsito al conducir motocicletas y contar con el respectivo pase vehicular dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A., en caso cuente con pasajero también deberá portar el casco de tránsito, caso contrario no se permitirá el ingreso; asimismo, deberán conducir a una velocidad máxima de 20 km/h.
- Para el ingreso de vehículos (Motocicleta, camioneta, furgoneta, etc.) a las instalaciones de Electro Oriente S.A., el personal contratistas en su calidad de conductor deberá presentar al personal de vigilancia el pase vehicular, el que será otorgado por la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente, presentando los siguientes documentos:
  - SOAT vigente del vehículo
  - Tarjeta de propiedad.
  - Licencia del conductor (acorde con el tipo de vehículo).
  - Revisión técnica vehicular, en caso aplique.

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	
Fecha	29/04/2024	REVISADO POR:	
		JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	
		APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

En caso el vehículo y/o conductor no cuente con la documentación detallada, el vehículo no podrá ingresar a las instalaciones de Electro Oriente S.A.

- Para adición y/o cambio de personal, la contratista deberá presentar a su área usuaria la siguiente documentación:
  - Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
  - Registro de capacitación de la matriz IPERC, matriz IAEI y PETS aplicables.
  - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión,
  - Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (incluye factura).
  - Fotocopia simple del fotocheck de trabajo y D.N.I.
  - Cargos de entrega del PASST y RISST, en caso aplique.
- Toda adulteración al Pasaporte de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o póliza SCTR y/o certificado de aptitud médico ocupacional será tipificado como falta **GRAVE**, y se procederá con las sanciones respectivas de acuerdo a las Penalidades incluidas en el presente instructivo.
- Para la ejecución de actividades operativas en las instalaciones de Electro Oriente S.A.; así como en sus zonas de concesión el personal contratista ejecutante, deberán tener como mínimo los siguientes documentos de seguridad y salud en el trabajo para iniciar sus actividades:
  - Permiso de Trabajo.
  - Análisis de Riesgo.
  - Charla de 5 min.
  - Registros de inspección referente a la actividad a realizar.
  - Procedimiento escrito de trabajo Seguro.
- Todo personal contratista que desee salir de las instalaciones iniciada sus actividades, deberá contar con la autorización del jefe directo mediante vía telefónica a la garita de vigilancia.
- Todo el personal contratista que utilicen las instalaciones, deberán apagar todas las luces antes de retirarse, asimismo deberán dejar apagados y desconectados todos los equipos eléctricos (computadoras, aires acondicionados, impresoras, etc).
- Todo el personal contratista no deberá arrojar residuos a las áreas verdes, asimismo es de estricto cumplimiento segregar los residuos en los cilindros de acuerdo a sus características, según el siguiente detalle:

Tipo de residuo	Color
Papel y cartón	Azul
Plástico	Blanco
Metales	Amarillo
Orgánicos	Marrón
Vidrio	Plomo
Peligrosos	Rojo
No Aprovechables	Negro

- Al usar los servicios higiénicos, dejar cerrando correctamente todos los grifos y a la vez verificar que no exista ninguna fuga de agua, caso contrario avisar al área correspondiente.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	
Fecha	29/04/2024	REVISADO POR:	
		JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	
		APROBADO POR:	
		GERENTE GENERAL	

- El personal contratistas deberá realizar la inspección periódica de sus herramientas, equipos de protección para trabajos en altura y escaleras, en caso de estar en buen estado deberán de ser rotulados con el siguiente código de colores:

Trimestre	Color
Enero - Marzo	Negro
Abril - Junio	Blanco
Julio - Setiembre	Verde
Octubre – Diciembre	Azul

- 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 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 dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al (X) Área usuaria / Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal (X) de trabajo o tercero; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedido el hecho, así mismo deberá presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles del hecho presentado.
- (X)
- El contratista **NO** deberá presentar información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina del 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 inspección" al (X) área usuaria, el cual comunicará al 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 inspección" adjuntando documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación. El

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>PGGFS-013-I017</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>Versión</b>	<b>06</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	
<b>Fecha</b>	<b>29/04/2024</b>	<b>REVISADO POR:</b>	
		JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
		<b>APROBADO POR:</b>	
		GERENTE GENERAL	

"Informe de Descargos" deberá ser dirigido al (X) área usuaria, quien a su vez hará llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/(X) Supervisor 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 (x) área usuaria, el mismo que pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/ (X) Supervisor 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 (x) descargos" 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/ Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., debiéndose notificar al (X) 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 (X) área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 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, se notificará al área usuaria para la aplicación de penalidad, conforme a lo detallado en el Anexo 01 del presente instructivo. Se considera tolerancia cero.

## 6. ANEXOS

- **Anexo 01.** Cuadro de aplicación de penalidades.
- **Anexo 02.** Formato PGGFS-014-F009, Requisitos de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	<b>PGGFS-013-I017</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>06</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	GERENTE GENERAL
<b>Fecha</b>	<b>29/04/2024</b>			

**COPIA NO CONTROLADA**

**Anexo 01. Cuadro de aplicación de penalidades.**


CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
N°	TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD	CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar documentación solicitada "Requisitos Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo por contratación de Servicio y Tiempo de Ejecución", dentro de los cinco (05) días hábiles de firmado el contrato y/o notificación del pedido de compra.	(10% de la UIT) x (día de retraso)	La fecha a considerar como presentación de la documentación será la que se registre en primera instancia: a) sea la oficina de trámite documentario. b) área usuaria. El área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente determinará y recomendará al área usuaria (mediante memorándum) la aplicación de la penalidad.
2	Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar de manera completa el levantamiento de las observaciones realizada en la primera revisión de la documentación solicitada "Requisitos Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo por contratación de Servicio y Tiempo de Ejecución", dentro de los cinco (5) días hábiles de que el contratista recepciona las observaciones alcanzada por el área usuaria	(5% de la UIT) x (documento no subsanado)	La oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente al momento de la revisión del levantamiento de las observaciones, verificará si todas las observaciones fueron subsanadas de acuerdo a las recomendaciones del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo / Seguridad y Medio Ambiente / Jefe de Calidad y Fiscalización. De no encontrarse completa el levantamiento de las observaciones área de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente / Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante documento (memorándum) recomendará al área usuaria la aplicación de la penalidad.
3	Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar su documentación mensual o presente de manera parcial dentro de los tres (03) días calendarios de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., la documentación mensual debe contemplar información vigente y actualizada, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de Permiso de Trabajo, análisis de riesgo y charla de 5 min. (Trabajos Operativos)</li> <li>- Nómina de Personal</li> <li>- Avance del PASST</li> <li>- Pólizas</li> <li>- Informe Mensual (que incluya indicadores de accidentabilidad)</li> <li>- Reporte de Actividades SST (Capacitaciones, talleres, inspecciones, acta de comité, entre otros.)</li> <li>- Informe de Monitoreos Ambientales en cumplimiento a los compromisos ambientales asumidos en los IGAS (Instrumentos de Gestión Ambiental) (de corresponder)</li> </ul>	(5% de la UIT) X (Día de retraso + Documentación no presentada)	La fecha a considerar como presentación de la documentación será la que se registre en primera instancia: a) sea la oficina de trámite documentario. b) área usuaria. c) Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente (sea mediante trámite documentario o correo). Posterior a la revisión de la documentación el área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente determinará y recomendará mediante memorándum al área usuaria la aplicación de la penalidad.
4	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar dentro del plazo estipulado por la Oficina de	(3% de la UIT) X (Día de retraso)	Los días de retraso conforme a La información y/o levantamiento de

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	DE	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Versión	06	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		
Fecha	29/04/2024	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL		

COPIA NO CONTROLADA


CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
Nº	TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD	CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
	Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., información y/o levantamientos de observaciones relacionada a seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente respecto al servicio que se encuentran desarrollando.		observaciones solicitada, se contará en base a la fecha de su entrega que puede ser: a) sea la oficina de trámite documentario, b) área usuaria, c) Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente. La oficina de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente recomendará mediante memorándum al área usuaria en total de la penalidad.
5	Toda vez que EL CONTRATISTA este realizando sus actividades con personal que no haya sido autorizado por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., motivo por el cual no cuentan con Pasaporte de Seguridad, siendo este un documento importante que evidencia que el trabajador de la contratista recibió la inducción de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para el inicio de sus actividades.	(5% de la UIT) X (Cada trabajador que no se encuentre autorizado)	Durante las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, se evidenciara los trabajadores que no cuentan con el pasaporte de seguridad, asimismo se realizara el control de acuerdo a la base de datos que el área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente maneja con respecto a las inducciones brindadas. De existir este incumplimiento se recomendará mediante memorándum al área usuaria el total de la aplicación de penalidad y como acción inmediata se retirará al trabajador de la actividad.
6	Toda vez que se observe a personal de la contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal, herramientas, materiales y equipos (todo ello enmarcado dentro de la seguridad y salud en el trabajo) o si los mismos se encuentren en condición insegura o sub estándar, indicadas dentro de las bases de su contrato, dentro de la documentación entregada para inicio de su servicio y dentro del procedimiento escrito de trabajo seguro que estén utilizando en campo para el desarrollo de sus actividades.	<b>1era. Inspección:</b> (5% de la UIT) X (Inspección realizada) <b>2da. Inspección:</b> (3% de la UIT) X (Cantidad de observaciones reiterativas en la 1era. Inspección)	Durante las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, se evidenciara las observaciones, para posteriormente hacer llegar al área usuaria la recomendación mediante memorándum de aplicación de penalidad, en caso las observaciones resulten ser intolerables, se procederá con la suspensión de tareas.
7	Toda vez que EL CONTRATISTA, realice alguna actividad en instalaciones y/o zonas de concesión de Electro Oriente S.A. sin tener los documentos obligatorios para el desarrollo de la actividad: - Permiso de Trabajo. - Análisis de Riesgo. - Charla de 5 min. - Registros de inspección referente a la actividad a realizar. - Procedimiento escrito de trabajo seguro.	(25% de la UIT por no contar con permiso de trabajo + 5% de la UIT por cada uno de los otros documentos indicados) X (Inspección realizada)	Durante las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada por el área de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, se evidenciara las observaciones, para posteriormente hacer llegar al área usuaria mediante memorándum la recomendación de aplicación de penalidad, y se aplica la suspensión de tareas.
8	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Área Usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, el acontecimiento de un accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal, incluidos accidentes de tercero y Emergencias ambientales, dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.	(100% de la UIT) X (Cada caso)	En caso exista un reporte fuera de las dos horas, el área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente comunicara al área usuaria mediante memorándum la recomendación de la penalidad, entendiéndose que, si el reporte es fuera del periodo indicado por los entes OSINERGMIN, MTPE y OEFA, la contratista asumirá el pago de las multas respectivas. Se realizará la suspensión de actividades y todo el personal pasará una nueva inducción.
9	Toda vez que EL CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal, incluidos accidentes de tercero y Emergencias ambientales, ocurrido a su personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	(2 UIT) X (Cada caso)	El área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente comunicará al área usuaria la recomendación de la penalidad, una vez se evidencie mediante documentos probatorios la no comunicación sobre algún evento no



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	<b>PGGFS-013-1017</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>06</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	DE JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	GERENTE GENERAL
<b>Fecha</b>	<b>29/04/2024</b>			

COPIA NO CONTROLADA


CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
Nº	TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD	CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
			deseado (accidente o incidente), entendiéndose que cualquier multa interpuesta por el órgano fiscalizador OSINERGMIN, MTPE y OEFA, la contratista asumirá el pago respectivo. Se realizará la suspensión de actividades y todo el personal pasará una nueva inducción.
10	Toda vez que se demuestre que EL CONTRATISTA, presente documento con información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.	(10% de la UIT) X (Cada documento)	Oficina de Calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y medio ambiente verificará la veracidad de los documentos presentados por el contratista, entre ellos: Pólizas, Registro de entrega de EPP, registro de capacitaciones, Certificado de Aptitud Médica Ocupacional, etc. Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo enviara al área usuaria mediante memorándum la recomendación total de la penalidad.
11	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.	(50% de la UIT) X (Cada trabajador)	Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente mediante el uso del alcoholímetro o atención en algún laboratorio o bajo testimonios de testigos, se evidenciará el estado del trabajador, para posterior a ello reportar al área usuaria recomendándole el total de penalidad. Trabajador que cometió la falta deberá de ser retirado del servicio.
12	Toda vez que el trabajador de la contratista muestre desacato a la autoridad (jefes, supervisor, etc. por parte de Electro Oriente S.A. y quienes a su nombre realizan la supervisión), agrediendo verbal y/o físicamente	(25% de la UIT) X (Cada trabajador)	Se evidenciará mediante reporte y/o evidencias físicas, por la cual la oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente iniciara una investigación, el resultado se notificará al área usuaria mediante memorándum recomendándole la aplicación de la penalidad en caso se haya cometido la falta. Si como resultado de la investigación se evidenciara que se cometió la falta, el trabajador deberá de ser retirado del servicio y no volverá a Electro Oriente S.A. como trabajador de contratista.
13	Se demuestre de la CONTRATISTA tiene personal laborando en el Servicio u Obra sin estar dentro de la Póliza SCTR de pensión y salud. Atendiendo críticamente a la protección del trabajador.	(10% de la UIT) X (Cada trabajador)	Se evidenciará mediante la Supervisión efectuada por la oficina de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, y se corroborará con la póliza actualizada de la contratista, como resultado se comunicará al área usuaria y recomendará la penalidad en caso de existir el incumplimiento.
14	Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentaron en la licitación, y estos no cumplen los requerimientos técnicos básicos de calidad y seguridad.	(10% de la UIT) X (observación a vehículos + observación de herramientas + observación de equipos)	Se evidenciará mediante la Supervisión de campo efectuada por la oficina de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente, y se corroborará con las bases del contrato, como resultado se comunicará al área usuaria y recomendará la penalidad en caso de existir el incumplimiento.
15	Toda vez que la contratista presente resultados del monitoreo ambiental en punto no declarados asumidos en la certificación ambiental.	(5 UIT) X cada caso detectado	A la revisión de los informes de monitoreo ambiental presentados por la contratista al área de proyectos y obras. La Oficina de calidad y Fiscalización / Supervisor de

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	<b>PGGFS-013-I017</b>	<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>Versión</b>	<b>06</b>			
<b>Fecha</b>	<b>29/04/2024</b>			

  
 COPIA NO CONTROLADA

CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
N°	TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD	CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
			Seguridad y Medio Ambiente solicitará el traslado de la multa impuesta al contratista y se proceda con la ejecución de la carta fianza.

**Anexo 02. Formato PGGFS-014-F009, Requisitos de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas**


		REQUISITOS DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS					
FORMATO:		ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CODIGO	VERSION	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		GERENTE GENERAL	
FECHA	01						
Nombre de Contratista y/o Vialista:		N° de Contrato o Pedido de Compra:		Tiempo de ejecución (días):		Fecha:	
Área Usaria:		Revisado por (Nombre y apellidos):		Nombre y Firma del Supervisor SST o SYMA ELOR			
ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NORMATIVA	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIÓN	
1	Copia del Pedido de Compra y/o Contrato. Documento que demuestre su estado como contratista. Adicional a ello, se adjuntará copia del término de referencia y/o bases integradas del servicio u obra.						
2	Plan de Trabajo, que incluye descripción de las actividades, responsables y cronograma de actividades indicando los días a emplear por cada actividad. En el caso de viajes indicar por horas.	Art. 37(c) R.M. 111-2013-MEM/DM					
3	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con Mención Ambiental, teniendo como mínimo la siguiente estructura (añadir solo a partir de los 99 días calendario): a. Alcance b. Línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo c. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SS-TMA) d. Objetivos y Metas SS-TMA e. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (para contratistas de 20 o más trabajadores) / Supervisor de SST (para contratistas con menos de 20 trabajadores), mencionar nombre, apellido, día y número de celular de cada uno de los miembros f. Organización y Responsabilidades, Definir organización y detallar las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del SS-T g. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que incluye como mínimo: programa de capacitaciones, inspecciones, auditorías, cada una de ellas con sus responsables de ejecución, fechas y presupuesto.	Región Art 11, 21 y 22 de la R.M. 111-2013-MEM/DM Según R.M. 050-2013-TR Art. 7 R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 22 de la Ley 29783 Art. 11 y 21 R.M. 111-2013-MEM/DM Art. 14 R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 29 de la Ley 29783 Art. 28 (p) R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 33 Reglamento de la Ley 29783 Art. 21 R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 174 de la Ley 29783					
4	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) para empresas con mayor o igual a 20 trabajadores, que incluye como mínimo lo siguiente: a. Resumen Ejecutivo b. Objetivos y Alcances c. Liderazgo, Compromiso y Política SST d. Estructuras y Organizaciones, incluir funciones y responsabilidades e. Efectividad de Seguridad y Salud en las operaciones f. Estrategias de Seguridad y Salud en las actividades conexas g. Preparación y respuesta a emergencias, que incluye causa de arbol sobre líneas energizadas, caída de poste, suspensión de trabajo por condiciones climáticas, suspensión de trabajo por condiciones externas ajenas a la actividad, en caso aplique.	Según Art. 34 de la Ley 29783 R.M. 050-2013-TR					
5	Plan de Contingencias que incluya como mínimo lo siguiente: a. Responsables del Plan b. Funciones y Responsabilidades c. Organización del Plan d. Plan de Comunicación y Organización de las Brigadas e. Relación de Cercas Aisladas a la póliza de Seguro SCTR de acuerdo a la zona donde se encuentre la obra o servicio, que incluye direcciones y números telefónicos actualizados f. Secuencia de aviso en caso de accidentes/incidentes/denuncia (Diagrama de Flujo) y con participación de las brigadas g. Números de emergencias actualizados según la zona de ejecución del servicio/obra.	Art. 15(g) y 24 R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 39(b) de la Ley 29783					

Página 18 de 19


6	Formatos SSTMA mínimos: a. Formatos de Seguridad (Permiso de trabajo, análisis de riesgos, Charla de 5 min, Capacitaciones, inspecciones de EPP, inspecciones de vehículos, inspecciones de áreas, etc.), podrán adecuarse al modelo de Elcho Oriente S.A. b. Cumplimiento de las 5 reglas de oro, de manera gráfica identificando los dispositivos de aislamiento y materiales a emplear, en caso aplique. c. Estadísticas de Indicadores de Capacitación d. Estadísticas e Indicadores de Accidentabilidad	Art. 25(m) R.M. 111-2013-MEM/DM Art. 35(3, 3) R.M. 111-2013-MEM/DM Art. 25 (p) R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 49 (c) de la Ley 30222, Art. 33 Reglamento de la Ley 29783 Art. 25 (q) R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 33 Reglamento de la Ley 29783 Art. 25 (q) R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 33 Reglamento de la Ley 29783					
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPP), para el caso de visitas presentar una declaración jurada indicando que cumple con los epp solicitados por EOR.	Según Art. 25(j, k) y 100-110 R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 60 y 61 de la Ley 29783					
8	Lista de Herramientas, Materiales y Equipos de protección colectiva a utilizar, incluye las señalizaciones y delimitadores y equipos de emergencia (camión, botiquín, extintores, etc.).	Según Art. 45 R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 60 y 61 de la Ley 29783					
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes, cumpliendo como mínimo lo siguiente: a. Descripción del Procedimiento b. Formato para el Registro de Accidentes de Trabajo c. Formato para el registro de Enfermedades Ocupacionales d. Formato para el registro de incidentes peligrosos e incidentes e. Formato para el Registro de Investigación de accidentes e incidentes	Art. 22 (c), Art. 28 R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 33 Reglamento de la Ley 29783, Según R.M. 050-2013-TR					
10	Realización de los Mapas Ambientales (MA) (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos por área y Matrices PA-IC) (Identificación de riesgos, evaluación de riesgos y control) por punto de trabajo, realizar la entrega en formato de ELOR respectando la metodología	Art. 32 D.S. 005-2012-TR ISO 14001:2015 ISO 45001:2018					
11	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (ETS) de las actividades, se deberá detallar el paso a paso a realizar por cada actividad, indicando las medidas de control por cada peligro y riesgo.	Art. 37 R.M. 111-2013-MEM					
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pension incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 28790, Presentar constancia y facturas.	Art. 25(q) R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 68(c) de la Ley 29783					
13	Certificado de Aptitud Médica Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente (incluye facturas), de acuerdo al protocolo establecido por Elcho Oriente S.A. según el Instructivo PGGFS-013-820 Examen médico ocupacional.	Art. 25 (p) R.M. 111-2013-MEM/DM, Art. 49 (c) de la Ley 30222, Art. 33 Reglamento de la Ley 29783					
14	Nómina del personal que incluya nombres y apellidos, número de DNI, cargo a desempeñar, número telefónico y domicilio actual.	Art. 37 R.M. 111-013-MEM					
15	Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, DNI, licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo (ejemplo: camiones A8) y/o para guías A8) y Certificación de Operador de Maquinaria pesada de ser el caso. El fotocheck deberá contener como mínimo lo siguiente: - Fotografía del trabajador - Nombre de la empresa contratista - Nombre completo del trabajador - Cargo - Número de DNI - Grupo sanguíneo - Fecha de vencimiento - Firma de autorización - N° de Contrato, descripción y vigencia.	Artículo 121° de R.M. 111-2013-MEM/DM D.S. N° 040-2008-MTC Reglamento Nacional de Vehículos-D.S.-N° 058-2003-MTC					
16	Relación de unidades móviles y/o maquinaria pesada presentes para el desarrollo de la Obra o Servicio a ejecutar, adjuntar documentos como: SOAT, revisión técnica, boleta de propiedad, Mantenimiento Preventivo, Registro de última inspección de la Unidad y de su equipamiento en materia de Seguridad, salud en el Trabajo y medio ambiente, y otros documentos que sean importantes.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC					
17	Indicar nombre, apellidos, DNI, número móvil de contacto del responsable de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, al mismo que debe cumplir como requisito mínimo la establecida en la R.M. N° 111-2013-MEM/DM. Se deberá adjuntar la hoja de vida documentada, no aplica para servicios referentemente administrativos.	Art. 17° de la R.M. 111-2013-MEM/DM					
18	Carga de entrega de los puntos 3 y 4	Art. 38 de la Ley 29783					

Página 19 de 19



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

## ***EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL***

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

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

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


### 3. REFERENCIA

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

### 4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. RESPONSABILIDADES


### Jefe de Calidad y Fiscalización

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

### Responsable de Recursos Humanos.

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



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

- Remitir al Médico Ocupacional todos los informes de exámenes médicos de manera confidencial y reservada.
- Acondicionar un ambiente adecuado para el almacenamiento de dichos expedientes.
- Ejecutar el **Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional**, realizando para ello las coordinaciones necesarias con la línea de mando. La evidencia del cumplimiento la enviará al Médico de Salud Ocupacional de forma mensual.
- Gestionar la realización de las capacitaciones, campañas de vacunación, y de despistaje de enfermedades con los establecimientos de salud y/o seguros de salud.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.


#### **Médico Salud Ocupacional**

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

#### **Supervisor de SSOMA.**

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



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

**Personal a ser evaluado**

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

**6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

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

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


**6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**

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

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

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

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

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

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

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

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

#### 6.2.3. RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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

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

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

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


Se realizará mediante:

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

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

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

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

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

**7. REGISTROS:**

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL


**8. ANEXOS:**

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

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

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

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

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

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

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



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <del>S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)</del> S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles)<sup>10</sup>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Venta o suministro de equipos y/o componentes de Sistemas de Administración de Colas y/o Contenidos y/o Sistemas de Video Wall, y/o</li><li>- Venta o suministro de equipos kioscos multimedia, y/o</li><li>- Venta o suministro Sistemas videowall o paneles publicitarios led, y/o</li><li>- Venta o suministro Servidores de procesamiento de datos, y/o</li><li>- Implementación de Sistemas de administración de colas y evaluación de satisfacción (Incluido la actualización, soporte y mantenimiento cuando la modalidad de ejecución contractual sea Llave en<sup>11</sup> Mano).</li><li>- Venta de equipo tecnológico para la identificación del usuario con tarjeta y calificadores de atención</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>10</sup> Acogido de acuerdo a la consulta u observación N° 03 y 06, realizado por los participantes BISSNETCORP S.A.C., y KAFE SISTEMAS TARAPOTO S.A.C.

<sup>11</sup> Acogido de acuerdo a la consulta u observación N° 01 realizado por el participante BISSNETCORP S.A.C.

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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 compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

*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".*

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1.- <u>Jefe de Proyecto (Personal clave)</u></p> <p>Experiencia mínima (03) años como <del>jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas de gestión de colas y/o contenido; sistemas SCADA para entidades públicas o privadas.</del></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas de gestión de colas para entidades públicas o privadas Y/O</li><li>- Jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas de contenido para entidades públicas o privadas Y/O</li><li>- Jefe o supervisor o ingeniero de campo o proyectos en la implementación y/o gestión y/o mantenimiento de proyectos de implementación de sistemas SCADA para entidades públicas o privadas.<sup>13</sup></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li></ul>

<sup>13</sup> Acogido de acuerdo a la consulta u observación N° 04, realizado por el participante BISSNETCORP S.A.C.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

#### **Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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:

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

#### **Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 de “**IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN ELECTRO ORIENTE S.A.**”, que celebra de una parte **Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20103795631**, con domicilio legal en **Av. Freyre N° 1168 - Iquitos - Maynas - Loreto**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**, para la contratación de la adquisición “**IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN ELECTRO ORIENTE S.A.**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “**IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN ELECTRO ORIENTE S.A.**”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS**<sup>15</sup>

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA 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.

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

<sup>15</sup> 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.

mantenerse vigente 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.*

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Freyre N° 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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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 compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....  
**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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente. -

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>24</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente. -

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

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## **ANEXO N° 11**

### **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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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