

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

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



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



**FIRMA  
DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
GUEVARA CERDAN Falys  
Alexander FAU 20103795831 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

### 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DE  
SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO  
PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA  
GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE  
ELECTRO ORIENTE S.A.**

*[Handwritten signatures and initials]*



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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





## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto  
Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349  
Correo electrónico: : [wnunez@elor.com.pe](mailto:wnunez@elor.com.pe) [tneyra@elor.com.pe](mailto:tneyra@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorándum N° GW-978-2023 el 29 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o pedido de compra o acta de inicio del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente

de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de **S/ 5.00** (Cinco 00/100 Soles) en caja de la ENTIDAD, sito Av. Mariscal Ureta N° 1750, Jaén – Cajamarca, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, quienes emitirán el comprobante de pago correspondiente.

La reproducción de las bases se recaba de la oficina de la Supervisión de Logística sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750, Jaén – Cajamarca, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 16:30 horas.

Importante
------------

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Ley N° 25844 - Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 009-93-EM (Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas); Artículos 163°, 164°, 165°, 171°, 172°, 178°, 179°, 181°, 183°, y aquellas que resulten aplicables.
- D.S. N° 020-97-EM y D.S. N° 040-2001-EM, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Resolución CD N° 616-2008-OS/CD; Base Metodológica para la aplicación de la NTCSE.
- Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE; Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- Resolución N° 046-2009-OS/CD, Base metodológica para la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- R.M. N° 214-2011-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- R.M. N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Utilización.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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



#### 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° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- l) Ficha RUC
- m) Copia de Constitución de empresa y sus modificaciones (actualizadas).
- n) Curriculum vitae documentado del personal no clave, mediante el cual acredite el perfil y experiencia de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia.

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

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

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

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750, Jaén – Cajamarca.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES mensuales dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

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

#### Pago por el Primer mes del servicio:

- a) Factura por la prestación del servicio, con el número de copias de acuerdo a Ley
- b) Copia del contrato suscrito
- c) Carta de proveedor presentando comprobante de pago y conteniendo número de cuenta corriente y CCI, dirigida a Logística Elor
- d) Conformidad de servicio emitido por el administrador del contrato
- e) Informe técnico del área usuaria (Jefatura de distribución)
- f) Informe mensual del servicio de contratista con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas)
- g) Copia del seguro complementario de trabajo de riesgo, salud y pensiones y boucher de pago
- h) Copia de la póliza de seguro de vida, salud e invalidez con sus respectivos boucher de pago
- i) Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, con sus respectivos boucher de pago
- j) Formato de control de contratos
- k) Copia de registro de acta de entrega de los equipos de cómputo, materiales y uniformes de trabajo
- l) Copia de boletas de pago de todo personal destacado, del mes en curso

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- m) Copia de depósito individual en banco en la cuenta personal de cada uno de sus trabajadores asignados al servicio brindado a ELORSA, por el mes en curso

**Pago a partir del Segundo mes del servicio:**

- a) Factura por la prestación del servicio, con el número de copias de acuerdo a Ley  
b) Copia del contrato suscrito  
c) Carta de proveedor presentando comprobante de pago y conteniendo número de cuenta corriente y CCI, dirigida a Logística Elor  
d) Conformidad de servicio emitido por el administrador del contrato  
e) Informe técnico del área usuaria (Jefatura de distribución)  
f) Informe mensual del servicio de contratista con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas)  
g) Copia del seguro complementario de trabajo de riesgo, salud y pensiones y boucher de pago  
h) Copia de la póliza de seguro de vida, salud e invalidez con sus respectivos boucher de pago  
i) Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, con sus respectivos boucher de pago  
j) Formato de control de contratos  
k) Pago de aportaciones de Ley del mes anterior (AFP, ESSALUD; PDT, PLAME)  
l) Copia de depósito individual en Banco en la cuenta personal de cada uno de sus trabajadores asignados al servicio brindado a ELORSA, por el mes en curso, su revisión será sin perjuicio de contrastación de las copias del PDT de la planilla electrónica (PLAME) y las boletas de pago. De no cumplir con lo dispuesto, no se procederá al pago del servicio bajo ninguna circunstancia.

**Pago por último mes del servicio**

- a) Factura por la prestación del servicio, con el número de copias de acuerdo a Ley  
b) Copia del contrato suscrito  
c) Carta de proveedor presentando comprobante de pago y conteniendo número de cuenta corriente y CCI, dirigida a Logística Elor  
d) Conformidad de servicio emitido por el administrador del contrato  
e) Informe técnico del área usuaria (Jefatura de distribución)  
f) Informe mensual del servicio de contratista con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas)  
g) Copia del seguro complementario de trabajo de riesgo, salud y pensiones y boucher de pago  
h) Copia de la póliza de seguro de vida, salud e invalidez con sus respectivos boucher de pago  
i) Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, con sus respectivos boucher de pago  
j) Formato de control de contratos  
k) Copias de boletas de pago de todo el personal destacado, del mes en curso  
l) Copia de depósito individual en Banco en la cuenta personal de cada uno de sus trabajadores asignados al servicio brindado a ELORSA, por el mes en curso  
m) Liquidación de beneficios sociales con sus respectivas constancias de pago de todo el personal destacado

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes (Unidad de Trámite Documentario) sito en Av. Mariscal Ureta N° 1750, Jaén – Cajamarca.




### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación busca contar con una empresa que brinde actividades de soporte en el área de Distribución de la Gerencia Regional Amazonas – Cajamarca, para optimizar los recursos de ELECTRO ORIENTE S.A., encargado a terceros calificados y cumplan con realizar una obra y/o servicio, que garanticen el manejo adecuado de asistencia a la gestión operativa y administrativa para la atención oportuna de las necesidades de las diversas áreas Técnicas y de la Unidad de Negocio de la Región.

##### 3. ANTECEDENTES

La empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A., es una empresa estatal de derecho privado y con autonomía en el área de su responsabilidad en todas las actividades propias del Servicio Público de Electricidad, sus actividades se sujetan a lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-93-EM, y además disposiciones modificatorias y complementarias. Siendo su actividad principal la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en media tensión y baja tensión.


Con fecha 08 de agosto de 2014 se realiza la Transferencia del Sistema Eléctrico Aislado Chachapoyas y del Sistema Eléctrico Interconectado Bagua, Jaén y San Ignacio. Por Electronorte S.A a Electro Oriente S.A. creándose la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de ELECTRO ORIENTE S.A. la cual tiene bajo su responsabilidad de atender las necesidades de inversión, operación, mantenimiento y actividades administrativas en sus diversas áreas para la prestación del Servicio Público de Electricidad, en el ámbito de su concesión de acuerdo con lo establecido en Normas y Procedimientos Internos.

El Departamento de distribución, en el desarrollo del ejercicio 2023, y debido al crecimiento de redes y para una mejor gestión, ha previsto la necesidad de contar actividades de soporte técnico operativo en el departamento de distribución de la gerencia regional Amazonas – Cajamarca de Electro Oriente S.A., para el desarrollo de actividades en la gestión administrativa y técnica de esta Gerencia.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1 Objetivo General

Contar con una persona natural o jurídica para la prestación del SERVICIO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A., con el objetivo de mejorar las actividades técnicas de supervisión y administrativas ante nuestros clientes y organismo supervisores.

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

#### 4.2 Objetivo Específico

Cumplir oportunamente y dentro de los plazos con los procedimientos establecidos por la entidad, cumplir con los procedimientos establecidos por el Organismo Fiscalizador – Osinergmin; y supervisar las actividades técnicas de mantenimiento en nuestros sistemas eléctricos a fin de brindar servicios de calidad en concordancia con la misión de Electro Oriente S.A.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente Término de Referencia considera contratar los servicios de persona natural o jurídica que realice las diversas actividades técnico operativas, con la finalidad de garantizar la operatividad del servicio eléctrico y evitar multas y sanciones por parte del ente fiscalizador, en apoyo del Departamento de Distribución de la Gerencia Regional Amazonas – Cajamarca.

##### 5.1. Actividades

El contratista desarrollará las siguientes actividades, que se detallan a continuación:

#### 1.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.


Actividades	Estas actividades se desarrollan en la jurisdicción del Sistema Eléctrico Jaén y las actividades administrativas en las oficinas de la Unidad de Negocios Jaén, situado en la Calle Union N° 551 Miraflores - Jaén, las cuales sin ser limitativas constan de:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Programación De Mantenimientos En Redes De Distribución De Media Y Baja Tensión, o Trabajos De Ampliaciones u Otros Correspondientes Al Área De Operaciones (Jaén).</li> <li>• Apoyo en la Elaboración de Base De Datos Específica Para Osinergmin.</li> <li>• Apoyo en la Supervisión De Mantenimientos Programados.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°228-2009-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°074-2004-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°078-2007-OS/CD.</li> <li>• Apoyo para elaborar Informes Ampliatorio de la Variación de Condiciones de Suministro Eléctrico por Fuerza Mayor según lo establecido en el Procedimiento 010-2004-OS/CD.</li> <li>• Apoyo para actualizar planos de redes de distribución en CAD.</li> <li>• Apoyo para consolidar y reportar las interrupciones de los Sistemas Eléctricos Jaén, Bagua, San Ignacio, Pucara y Pomahuaca.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para informar sobre interrupciones mayores a 4h, a compensar de acuerdo a Ley.</li> <li>• Apoyo para mantener actualizado la información de las redes de distribución: SED, transformadores, Estructuras, Esquemas Unifilares.</li> <li>• Apoyo para hacer cumplir con las disposiciones del código nacional, con los códigos de buenas prácticas de mantenimiento y operación.</li> <li>• Apoyo para revisión y atención del trámite documentario del Departamento de Distribución.</li> <li>• Apoyo en la Elaboración de Informes Mensuales y Ejecutivos de Gestión de la GWD.</li> <li>• Apoyo en la coordinación en actualización de redes de distribución, subestaciones de distribución, distancia mínima de seguridad y alumbrado público en el software Electric Office y bases de datos.</li> </ul>
--	---



## 2.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHACHAPOYAS.

Actividades	<p>Estas actividades se desarrollan en la jurisdicción de los Sistemas Eléctricos de Chachapoyas y las actividades administrativas en la central térmica oficina del departamento de distribución, situando en la carretera el Ingenio Km 51.3 – Chachapoyas, las cuales sin ser limitativas constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Supervisión de Mantenimientos Programados.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Base De Datos Específica Para Osinergmin.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de reporte de Procedimiento N°228-2009-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de reporte de Procedimiento N°074-2004-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de reporte de Procedimiento N°078-2007-OS/CD.</li> <li>• Apoyo para actualizar planos de redes de distribución: SED, transformadores, Estructuras, Esquemas Unifilares en CAD. y mantener actualizado la información de las redes de distribución: SED, transformadores, alumbrado publico de los Sistemas Eléctricos Chachapoyas.</li> <li>• Apoyo para hacer cumplir con las disposiciones del código nacional, con los códigos de buenas prácticas de mantenimiento y operación.</li> <li>• Apoyo para la revisión y atención del trámite documentario del Departamento de Distribución (Reclamos y/o cartas de usuarios y/o entidades).</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Informes Mensuales y</li> </ul>
-------------	---



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

	<p>Ejecutivos de Gestión de la GWD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la atención sobre factibilidad de suministros y fijación de puntos de alimentación (Chachapoyas).</li> <li>• Apoyo para Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la empresa ELOR, las disposiciones Internas.</li> </ul>
--	--


### 3.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL SERVICIO ELECTRICO SAN IGNACIO DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAÉN.

Actividades	<p>Estas actividades se desarrollan en la oficina del Servicio Eléctrico San Ignacio, situado en el Jr. José Olaya N°630 – San Ignacio, las cuales sin ser limitativas constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Programación De Mantenimientos En Redes De Distribución De Media Y Baja Tensión, o Trabajos De Ampliaciones u Otros Correspondientes Al Área De Distribucion.</li> <li>• Apoyo en la Supervisión De Mantenimientos Programados.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°228-2009-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°074-2004-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°078-2007-OS/CD.</li> <li>• Apoyo para actualizar planos de redes de distribución en CAD.</li> <li>• Apoyo para elaborar reportes de interrupciones del servicio de energía eléctrica.</li> <li>• Apoyo para mantener actualizado la información de las redes de distribución: SED, transformadores, Estructuras, Esquemas Unifilares.</li> <li>• Apoyo para hacer cumplir con las disposiciones del código nacional, con los códigos de buenas prácticas de mantenimiento y operación.</li> <li>• Apoyo para Reportar las interrupciones ocurridas en el Sistema Eléctrico San Ignacio.</li> <li>• Apoyo para Revisión y atención del trámite documentario del Departamento de Distribución.</li> <li>• Apoyo en la coordinación en actualización de redes de distribución, subestaciones de distribución, distancia mínima de seguridad y alumbrado público en el software Electric Office y bases de datos.</li> <li>• Apoyo en la coordinación y apoyo en actividades comerciales.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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


**4.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL OSINERGMIN Y LEVANTAMIENTO DE MALA CALIDAD DE PRODUCTO DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.**

<p>Actividades</p>	<p>Estas actividades se desarrollan en las oficinas situadas en la Calle Union N°551 Miraflores – Jaén, Central Térmica oficina del departamento de distribución en la carretera el Ingenio Km 51.3– Chachapoyas; según necesidad de servicio y las cuales sin ser limitativas constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Programación de mantenimientos en redes de distribución de media y baja tensión, o trabajos de ampliaciones u otros correspondientes al área de distribución, para la reducción de observaciones y/o deficiencias por los procedimientos de osinergmin.</li> <li>• Apoyo en la Supervisión De Mantenimientos Programados.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control del Procedimiento N°228-2009-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control del Procedimiento N°074-2004-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control del Procedimiento N°078-2007-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control de Procedimiento N°0124-2023-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control de Procedimiento N°094-2017-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la Recopilación de información para elaboración y presentaciones de las solicitudes de fuerza mayor, requisitos impugnatorios.</li> <li>• Apoyo en hacer cumplir con las disposiciones del código nacional, con los códigos de buenas prácticas de mantenimiento y operación.</li> <li>• Apoyo para realizar descargos mediante Informes Técnicos y otros a Oficios de OSINERGMIN.</li> <li>• Apoyo para Monitoreo de calidad de producto en SED.</li> </ul>
--------------------	---

**5.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION EN EL SERVICIO ELECTRICO BAGUA DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAÉN.**

<p>Actividades</p>	<p>Estas actividades se desarrollan en la oficina del Servicio Eléctrico Bagua, situado en Calle Mariano Melgar N°314 - Bagua, las cuales sin ser limitativas constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Programación De Mantenimientos En Redes De Distribución De Media Y Baja Tensión, o Trabajos De Ampliaciones u Otros Correspondientes Al Área De Operaciones.</li> </ul>
--------------------	--



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




- Apoyo en la Supervisión De Mantenimientos Programados.
- Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°228-2009-OS/CD.
- Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°074-2004-OS/CD.
- Apoyo en la elaboración de Reporte De Procedimiento N°078-2007-OS/CD.
- Apoyo en la Revisión y atención del trámite documentario del Departamento de Distribución.
- Apoyo en la Coordinación en actualización de redes de distribución, subestaciones de distribución, distancia mínima de seguridad y alumbrado público en el software Electric Office y bases de datos.
- Apoyo en Reportar las interrupciones ocurridas en el Sistema Eléctrico Bagua, dentro del plazo establecido.
- Apoyo en mantener actualizado la información de las redes de distribución: SED, transformadores, Estructuras, Esquemas Unifilares.
- Apoyo en hacer cumplir con las disposiciones del código nacional, con los códigos de buenas prácticas de mantenimiento y operación.
- Apoyo en Realizar descargos mediante Informes Técnicos a Oficios de OSINERGMIN.

#### 6.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION EN EL SERVICIO ELECTRICO PUCARA DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAEN.

Actividades	<p>Estas actividades se desarrollan en las oficinas situados en la Calle Union N°551 Miraflores – Jaén, San Martín N° 390 Pucara; según necesidad de servicio y las cuales sin ser limitativas constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Programación de mantenimientos en redes de distribución de media y baja tensión, o trabajos de ampliaciones u otros correspondientes al área de operaciones.</li> <li>• Apoyo en la Supervisión de Mantenimientos Programados.</li> <li>• Apoyo en la Coordinación en actualización de redes de distribución, subestaciones de distribución, distancia mínima de seguridad y alumbrado público en el software Electric Office y bases de datos.</li> <li>• Apoyo en mantener actualizado la información de las redes de distribución: SED, transformadores, Estructuras, Esquemas Unifilares.</li> <li>• Apoyo en la Evaluación de la base de datos de compensaciones por mala calidad de producto y programación de trabajos correctivos para su</li> </ul>



 <p><b>Electro Oriente</b> Generando Program</p>		FORMATO:		
		<p align="center"><b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b></p>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


	<p>respectiva subsanación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Elaboración de TDR y expedientes técnicos de ampliaciones de BT y MT considerados como inversiones.</li> <li>• Apoyo en hacer cumplir con las disposiciones del código nacional, con los códigos de buenas prácticas de mantenimiento y operación.</li> <li>• Apoyo en realizar descargos mediante Informes Técnicos a Oficios de OSINERGMIN.</li> <li>• Apoyo en realizar otras funciones que asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleve a mejorar la eficiencia de la Empresa.</li> <li>• Apoyo en la Coordinación y apoyo en actividades comerciales.</li> </ul>
--	--

**7.- ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA**

Actividades	<p>Estas actividades se desarrollan en las Oficinas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, Situado En calle Union N° 551 Miraflores - Jaén. Las cuales sin ser limitativas constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Recepción de documentos (sistema de trámite documentario).</li> <li>• Apoyo en Derivar documentos (sistema de trámite documentario).</li> <li>• Apoyo en la Redacción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cartas (externas)</li> <li>-Memorándum</li> <li>-Informe de pago</li> <li>-Conformidad de servicio</li> </ul> </li> <li>• Apoyo en Atender a los usuarios sobre el trámite de sus documentos.</li> <li>• Apoyo en Organizar y archivar documentos ingresados al área.</li> <li>• Apoyo en la Realización de viáticos y rendición de los mismos para el personal que se encuentra de comisión de servicios.</li> <li>• Apoyo en la Recepción de llamadas telefónicas.</li> <li>• Apoyo en el Seguimiento a los informes de pago presentado por contratistas.</li> <li>• Apoyo en entregar documento de respuesta a las instituciones.</li> </ul>
-------------	---

**8.- ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHACHAPOYAS.**

Actividades	Estas actividades se desarrollan en la Central Térmica oficina del departamento de distribución en la carretera el
-------------	--

 <b>Electro Oriente</b> Donando Programo		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			




Ingenio Km 51.3 – Chachapoyas; las cuales sin ser limitativas constan de:

- Apoyo en la Recepción de documentos (sistema de trámite documentario).
- Apoyo en Derivar documentos (sistema de trámite documentario).
- Apoyo en la Redacción de documentos:  
-Cartas (externas)  
-Memorándum  
-Informe de pago  
-Conformidad de servicio
- Apoyo en Atender a los usuarios sobre el trámite de sus documentos.
- Apoyo en Organizar y archivar documentos ingresados al área.
- Apoyo en la Realización de viáticos y rendición de los mismos para el personal que se encuentra de comisión de servicios.
- Apoyo en la Recepción de llamadas telefónicas.
- Apoyo en el Seguimiento a los informes de pago presentado por contratistas.
- Apoyo en Entregar documento de respuesta a las instituciones.

**9.- ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DESCARGO DE LAS DENUNCIAS (RHD) Y RECLAMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.**





Actividades	Estas actividades se desarrollan en las Oficinas del Servicio Eléctrico San Ignacio de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, Situado en la oficina del Departamento de Distribución en la calle Unión N°551 Miraflores – Jaén, y las cuales sin ser limitativas constan de:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Verificar y llevar el control de forma diaria las denuncias ingresadas en el R.H.D. u otro portal y dar aviso y/o reportar al personal supervisor a cargo de cada servicio eléctrico del sistema Bagua – Jaén -San Ignacio, para su atención.</li> <li>• Apoyo en en hacer seguimiento y cerciorarse de la atención de cada denuncia y realizar el descargo en el sistema de la concesionaria.</li> <li>• Apoyo en la Elaboración de actas, reporte y/o descargos de Procedimiento N°094-2017-OS/CD, según fiscalización de Osinerming. (Chachapoyas, Jaén)</li> <li>• Apoyo en la Elaboración de actas, informes y/o descargos de Procedimiento N°269-2014-OS/CD, según fiscalización de Osinerming.</li> <li>• Apoyo en cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la empresa ELOR, las disposiciones Internas.</li> </ul>



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


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de Estadística mensual de las denuncias.</li> <li>• Apoyo en el Seguimiento a la base de datos de expedientes de servidumbre.</li> <li>• Apoyo en Realizar otras funciones que asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleve a mejorar la eficiencia de la Empresa.</li> <li>• Apoyo en la Revisión y seguimiento de denuncias en el portal Tukuy Rikuy del OSINERGMIN.</li> </ul>
--	---

**10.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RCD. N° 078-2007-OS/CD Y RCD. N°094-2017-OS/CD DEL OSINERGMIN, PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.**

      	<p>Estas actividades se desarrollan en las oficinas situados en la Calle Union N°551 Miraflores – Jaén, Central Térmica oficina del departamento de distribución en la carretera el Ingenio Km 51.3– Chachapoyas; según necesidad de servicio y las cuales sin ser limitativas constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Programación de mantenimientos en redes de distribución de media y baja tensión, o trabajos de ampliaciones u otros correspondientes al área de distribución, para la reducción de observaciones y/o deficiencias por los procedimientos de osinergmin.</li> <li>• Apoyo en la Supervisión De Mantenimientos Programados.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control del Procedimiento N°228-2009-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control del Procedimiento N°074-2004-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control del Procedimiento N°078-2007-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control de Procedimiento N°0124-2023-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Reporte y Control de Procedimiento N°094-2017-OS/CD.</li> <li>• Apoyo en la Recopilación de información para elaboración y presentaciones de las solicitudes de fuerza mayor, requisitos impugnatorios.</li> <li>• Apoyo en hacer cumplir con las disposiciones del código nacional, con los códigos de buenas prácticas de mantenimiento y operación.</li> <li>• Apoyo para realizar descargos mediante Informes Técnicos y otros a Oficios de OSINERGMIN.</li> <li>• Apoyo para Monitoreo de calidad de producto en SED.</li> </ul>
--	---

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

No aplica


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

### 5.3. Normas técnicas

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2019
- Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, Año fiscal 2019
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directivas del OSCE.
- D. Ley N°25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S.N°009-93-EM.
- Norma Técnica para el Intercambio de Información en Tiempo Real para la Operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN). RD N°055-2007-EM/DGE
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- R.M 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N°029-94-EM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE, D.S. N°020-97-EM.
- Base metodología para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N°040-2001-EM.
- Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N°671-2007-OS/CD y N°583-2008-OS/CD.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobados por Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajo.
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, Regularización de la Tercerización Laboral.
- Régimen laboral del Decreto Legislativo 728
- Código Civil, supletoriamente.
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011 y modificatorias.
- Código Nacional de Electricidad Utilización Resolución Ministerial N° 037-2006-EM/VME y modificatorias.
- Resolución Osinergmin N° 078-2007-OS/CD Procedimiento de Supervisión de la Operatividad del Alumbrado Público y Modificatorias.
- Resolución Osinergmin N° 228-2009-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública y modificatorias.
- Resolución Osinergmin N° 074-2004-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Operatividad de los Sistemas Eléctricos y modificatorias.
- Procedimiento para la Supervisión de la Atención de Denuncias por deficiencias de Alcance general en la prestación del servicio público de electricidad, según la Resolución de consejo directivo OSINERGMIN N° 094-2017-OS/CD.
- Otras normas afines, Procedimientos de OSINERGMIN aplicables a las actividades eléctricas dentro de los alcances del presente Contrato.





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

**5.4. (X) Seguros**

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

EL CONTRATISTA deberá presentar al iniciar el servicio las siguientes pólizas:

**a) POLIZA DE SEGURO DE VIDA, SALUD E INVALIDEZ**

Los montos mínimos para dicha póliza serán:

**✓ POLIZA DE SEGURO DE VIDA, SALUD E INVALIDEZ**

Por Muerte Natural: 16 remuneraciones mensuales asegurables, promedio del último trimestre, percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

Por Muerte Accidental: 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado el mes previo al accidente.


Por Invalidez total y permanente por accidente: 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado el mes previo al accidente.

**✓ POLIZA DE SEGURO DE VIDA, SALUD E INVALIDEZ**

Monto fijado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en el artículo 67° de la Resolución N° 232-98-EF/SAFP, como límite para la determinación de la "Remuneración Mensual", de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47 del Decreto Supremo N° 004-98-EF y que es actualizado según el Índice de Precios al Consumidor de Lima Metropolitana que publica el INEI o el indicador que lo sustituya, de acuerdo con las reglas vigentes para los afiliados al Sistema Privado de Pensiones.

**b) POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**, que cubra la indemnización de los daños y perjuicios causados a terceros, de los cuales sea civilmente responsable el asegurado, con cobertura a nivel nacional.**c) POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, PENSIÓN Y SALUD** que cubran los daños causados a sus empleados que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo, con cobertura a nivel nacional**5.5. Requerimiento del proveedor y de su personal****Requisitos del Proveedor**

El postor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria,

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

durante ocho (08) años anterior a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a la contratación de actividades técnicas u operativas en concesionarias eléctricas y/o mantenimiento u operacion de redes de distribución y/o actividades comerciales en concesionarias eléctricas, procesamientos de información o reporte de procedimientos de Osineramin en concesionarias electricas.

### Perfil del Proveedor

### Requisitos del proveedor

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- Estar constituido como persona natural o jurídica de acuerdo a Ley para la prestación requerida.
- No estar impedido, sancionado o inhabilitado para contratar con el Estado.

**Perfil del Servicio:**

El postor deberá contar con personal que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en los presentes Términos de Referencia. La documentación del personal requerido en los Términos de Referencia, deberán presentarse en la oferta del Postor (personal clave) y para la suscripción del contrato (personal no clave), a fin de verificar su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, documentación que servirá para declarar su admisibilidad, La experiencia será contabilizada desde la obtención del Bachillerato.

**Requisitos del Servicio:**


El personal del postor no mantendrá ninguna relación de dependencia con ELECTRO ORIENTE S.A. para el cumplimiento de sus obligaciones.

El postor deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en los presentes Términos de Referencia. La documentación del personal requerido en los Términos de Referencia, deberán presentarse en la oferta del Postor (personal clave) y para la suscripción del contrato (personal no clave), a fin de verificar su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, documentación que servirá para declarar su admisibilidad. La experiencia será contabilizada desde la obtención del Bachillerato.

1.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA. (PERSONAL CLAVE)

Perfil	Profesional en la carrera de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, Titulado.
Experiencia	En cargos de similar magnitud por lo menos 02 años. Se considera similares a cargos como supervisor y/o Apoyo en la Supervisión y/o ingeniero Asistente y/o Asistente de apoyo en el Departamento




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

	de Distribución para empresas concesionarias eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Auto CAD (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas)</li> <li>• Manejo de Presupuestos en S10, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>• Manejo de Sistema ArcGis (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Manejo de Digsilent, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Manejo de software DLT CAD para diseño de redes de media tensión (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Conocimientos en estudio de coordinación y protecciones en sistemas eléctricos de distribución.</li> <li>• Gestión de trabajos de altos riesgos eléctricos y equipos de protección en alta, media tensión y baja tensión.</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser ordenado (a). No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</li> <li>• No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>



<b>2.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHACHAPOYAS. (PERSONAL CLAVE)</b>	
Perfil	Profesional en la carrera de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, Titulado.
Experiencia	En cargos de similar magnitud por lo menos 02 años. Se considera similares a cargos como supervisor y/o Apoyo en la Supervisión y/o ingeniero Asistente y/o Asistente de apoyo en el Departamento de Distribución para empresas concesionarias eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Auto CAD (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas)</li> <li>• Manejo de Presupuestos en S10, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>• Manejo de Sistema ArcGis (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Manejo de Digsilent, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Normas, procedimientos, criterios de fiscalización y supervisión en los sistemas eléctricos de distribución (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas lectivas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.

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

Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal. No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</li> <li>• No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>
-------	--

**3.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL SERVICIO ELECTRICO SAN IGNACIO DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAÉN.**


Perfil	Profesional en la carrera de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, Titulado.
Experiencia	En cargos de similar magnitud por lo menos 02 años. Se considera similares a cargos como supervisor y/o Apoyo en la Supervisión y/o ingeniero Asistente y/o Asistente de apoyo en el Departamento de Distribución para empresas concesionarias eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Auto CAD (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas)</li> <li>• Manejo de Presupuestos en S10, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>• Confiabilidad de redes eléctricas de distribución con uso de software, (demostrado con certificado con un mínimo 20 horas).</li> <li>• Protección de los sistemas eléctricos de distribución con uso de software, (demostrado con certificado con un mínimo 20 horas).</li> <li>• Gestión de trabajos de altos riesgos eléctricos y equipos de protección en alta, media tensión y baja tensión, (demostrado con certificado con un mínimo 20 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser ordenado (a). No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</li> <li>• No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>



**4.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL OSINERGMIN Y LEVANTAMIENTO DE MALA CALIDAD DE PRODUCTO DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.**

Perfil	Profesional en la carrera de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, Titulado.
Experiencia	En cargos de similar magnitud por lo menos 02 años. Se considera similares a cargos como supervisor y/o Apoyo en la Supervisión y/o ingeniero Asistente y/o Asistente de apoyo en el Departamento de Distribución para empresas concesionarias eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Auto CAD (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas)</li> </ul>



 <b>Electro Oriente</b> Comercio y Energía		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Presupuestos en S10, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>Manejo de Digsilent, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>Confiabilidad de redes eléctricas de distribución con uso de software, (demostrado con certificado con un mínimo 20 horas).</li> <li>Protección de los sistemas eléctricos de distribución con uso de software, (demostrado con certificado con un mínimo 20 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo, con responsabilidad en las actividades encomendadas.</li> <li>Iniciativa y capacidad de trabajar con adaptabilidad a los cambios de ambiente de trabajo.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>

**5.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION EN EL SERVICIO ELECTRICO BAGUA DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAÉN.**

Perfil	Profesional en la carrera de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, Titulado.
Experiencia	En cargos de similar magnitud por lo menos 02 años. Se considera similares a cargos como supervisor y/o Apoyo en la Supervisión y/o ingeniero Asistente y/o Asistente de apoyo en el Departamento de Distribución para empresas concesionarias eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Auto CAD (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas)</li> <li>Manejo de Presupuestos en S10, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>Manejo de Digsilent, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser ordenado (a). No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni penales.</li> <li>Contar con licencia Categoría AIIB.</li> </ul>

**6.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION EN EL SERVICIO ELECTRICO PUCARA DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAEN.**

Perfil	Profesional en la carrera de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, Titulado.
Experiencia	En cargos de similar magnitud por lo menos 02 años. Se considera

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


	considera similares a cargos como supervisor y/o Apoyo en la Supervisión y/o ingeniero Asistente y/o Asistente de apoyo en el Departamento de Distribución para empresas concesionarias eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Auto CAD (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas)</li> <li>Manejo de Presupuestos en S10, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>Manejo de Digsilent, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser ordenado (a). No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>



<b>7.- ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.</b>	
Perfil	Titulado(a) y/o Bachiller, de institutos técnicos o universitarios en la carrera de secretariado ejecutivo, contabilidad o administración con conocimiento en computación.
Experiencia	Experiencia laboral en cargos similares como Asistente Administrativo y/o Asistente y/o Apoyo Administrativo y/o Gestor de Atención al Cliente y/o Atención de reclamos, en empresas del sector público o privado. Mínimo 01 año.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>Elaboración del requerimiento bienes y servicios – ley de contrataciones del estado (demostrado con certificado con un mínimo 8 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo, con responsabilidad en las actividades encomendadas.</li> <li>Iniciativa y capacidad de trabajar con adaptabilidad a los cambios de ambiente de trabajo.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>

<b>8.- ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHACHAPOYAS.</b>	
Perfil	Titulado(a) y/o Bachiller, de institutos técnicos o universitarios en la carrera de secretariado ejecutivo, contabilidad o administración con conocimiento en computación.
Experiencia	Experiencia laboral en cargos similares como Asistente Administrativo y/o Asistente y/o Apoyo Administrativo y/o Gestor de Atención al Cliente y/o Atención de reclamos, en empresas del sector público o privado. Mínimo 01 año.



 <b>Electro Oriente</b> Generación Programa		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Capacitación en procedimientos en la atención de reclamos y técnicas de atención al cliente (demostrado con certificado con un mínimo 08 horas)</li> <li>• Capacitación en administración de contratos, adaptabilidad al cambio y pensamiento estratégico (demostrado con certificado con un mínimo 08 horas)</li> <li>• Capacitación en coaching en seguridad en el trabajo, motivación y mejora en la eficiencia del personal (demostrado con certificado con un mínimo 08 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, con responsabilidad en las actividades encomendadas.</li> <li>• Iniciativa y capacidad de trabajar con adaptabilidad a los cambios de ambiente de trabajo.</li> <li>• No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>




**9.- ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DESCARGO DE LAS DENUNCIAS (RHD) Y RECLAMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.**

Perfil	Titulado(a) y/o Bachiller, de institutos técnicos o universitarios en la carrera de secretariado ejecutivo, contabilidad o administración con conocimiento en computación.
Experiencia	Experiencia laboral en cargos similares como Asistente Administrativo y/o Asistente y/o Apoyo Administrativo y/o Gestor de Atención al Cliente y/o Atención de reclamos, en empresas del sector público o privado. Mínimo 01 año.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>• Capacitación en procedimientos en la atención de reclamos.</li> <li>• Capacitación en Gestión administrativa.</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, con responsabilidad en las actividades encomendadas.</li> <li>• Iniciativa y capacidad de trabajar con adaptabilidad a los cambios de ambiente de trabajo.</li> <li>• No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>

**10.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RCD. N° 078-2007-OS/CD Y RCD. N°094-2017-OS/CD DEL OSINERGMIN, PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.**

Perfil	Profesional en la carrera de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, Titulado.
--------	---

*(Handwritten signature)*

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


Experiencia	En cargos de similar magnitud por lo menos 02 años. Se considera similares a cargos como supervisor y/o Apoyo en la Supervisión y/o ingeniero Asistente y/o Asistente de apoyo en el Departamento de Distribución para empresas concesionarias eléctricas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Auto CAD (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas)</li> <li>• Manejo de Presupuestos en S10, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Manejo de Ofimática (demostrado con certificado con un mínimo 30 horas).</li> <li>• Manejo de Digsilent, (demostrado con certificado con un mínimo 10 horas).</li> <li>• Confiabilidad de redes eléctricas de distribución con uso de software, (demostrado con certificado con un mínimo 20 horas).</li> <li>• Protección de los sistemas eléctricos de distribución con uso de software, (demostrado con certificado con un mínimo 20 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, con responsabilidad en las actividades encomendadas.</li> <li>• Iniciativa y capacidad de trabajar con adaptabilidad a los cambios de ambiente de trabajo.</li> <li>• No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>



**EL CONTRATISTA**, deberá presentar al Administrador del contrato, una copia del File en blanco y negro de cada personal, incluyendo la foto digital de cada uno, con el fin de que se evalúe el cumplimiento del perfil solicitado, para ello deberá presentar con (05) días hábiles de anticipación al inicio de trabajos, la relación o nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:

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



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

**Cambios en el Servicio propuesto:**

EL CONTRATISTA deberá solicitar autorización a ELECTRO ORIENTE S.A. en un plazo máximo de 24 horas previas.

*Sobre el particular, se debe tener en consideración que de acuerdo con el criterio establecido en la Opinión OPINIÓN N° 252-2017/DTN:*

*El CONTRATISTA se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los Términos de Referencias y/o las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad.*

*Es importante precisar que el reemplazo del personal debe ser previamente comunicado por el contratista a la Entidad para la conformidad y/o autorización respectiva, ya que esta última (en virtud a la obligación establecida en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley) está obligada a verificar que el sustituto que designe el contratista cumpla con, por lo menos, las mismas capacidades a las del profesional que requiere ser reemplazado.*

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


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

EL PERSONAL DEL CONTRATISTA, si contara con Licencia de Conducir, de acuerdo a la categoría que lo amerite, podrá conducir cualquier vehículo de ELECTRO ORIENTE, previa autorización del Administrador del Contrato y cumpliendo con los reglamentos internos y evaluaciones que ELECTRO ORIENTE exija, todo ello, se requiera para cumplir con las obligaciones que el área lo exija.

**Remuneraciones del Servicio:**

La remuneración mensual debe comprender todos los conceptos que por ley corresponden cobrara al trabajador (asignación familiar, bonificaciones, horas extras y otras señaladas por ley), las aportaciones que por ley corresponden son obligaciones del empleador cuyo costo deberá ser asumido por la contratista, los beneficios sociales-laborales que por ley corresponden al trabajador (CTS, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones, entre otros señalados por ley) deberán ser cancelados bajo en su totalidad el régimen laboral general del D.L. 728 y no bajo ningún otro régimen, así mismo estas deberán ser detalladas en su estructura de costos (ANEXO 01), al momento de la presentación de su oferta económica.

La remuneración mínima del personal por prestación del servicio está fijada, para lo cual los postores deberán tener en cuenta el importe fijado en el cuadro de remuneraciones, así mismo este pago debe ser integro (básico) e incluir sólo los descuentos señalados por ley.

 <b>Electro Oriente</b> Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

El contratista deberá realizar el pago de remuneraciones a su personal desatacado el último día hábil de cada mes, caso contrario se encontrará afecto a penalidades establecidas en el anexo 2 del presente término de referencia.

Así mismo los postores que presenten una estructura de costos con montos inferiores a los básicos establecidos, NO SERAN ADMITIDAS en el proceso de selección.

#### CUADRO DE REMUNERACIONES

N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.	3,800.00
2	ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHACHAPOYAS.	3,800.00
3	ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL SERVICIO ELECTRICO SAN IGNACIO DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAÉN.	3,500.00
4	ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL OSINERGMIN Y LEVANTAMIENTO DE MALA CALIDAD DE PRODUCTO DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.	3,800.00
5	ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION EN EL SERVICIO ELECTRICO BAGUA DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAÉN.	3,500.00
6	ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION EN EL SERVICIO ELECTRICO PUCARA DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS JAEN.	3,800.00
7	ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.	1,800.00
8	ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHACHAPOYAS.	1,800.00
9	ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DESCARGO DE LAS DENUNCIAS (RHD) Y RECLAMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.	1,800.00
10	ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RCD. N° 078-2007-OS/CD Y RCD. N°094-2017-OS/CD DEL OSINERGMIN, PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.	3,500.00

#### 5.6. Materiales, equipos e instalaciones

Considerar que el equipamiento necesario es para cada personal.

##### 5.6.1. Dotacion de Equipamiento TIC

Los equipos de comunicación de voz, equipos de computo e informáticos, deberan ser nuevos y de primer uso y seran verificados previo a la firma del acta de inicio del servicio. A continuación se presenta el detalle:

##### • Equipos para la comunicación de voz:

El contratista proveerá a su personal de terminales celulares SMARTPHONE con tecnología vigente (cámara posterior de 12 mega pixeles como mínimo) con minutos



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

el cual debera ser compatible con la plataforma Exchange Server utilizado por ELECTRO ORIENTE S.A. y debera ser utilizado exclusivamente para coordinaciones referentes a la ejecución del servicio.

#### 5.6.2. Alquiler de equipos, servicios informáticos y otros (de ser el caso):

En caso el contratista para efectos de ejecución de actividades del servicio del personal, considere realizar el alquiler de ambientes de trabajo, equipos de computo y servicios informáticos requeridos a la entidad, debera tener en cuenta los costos que se presentan en el siguiente cuadro.


**Cuadro: Alquiler de equipos, servicios informáticos y otros.**

Ítems	Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Unidad	Costo de Alquiler Mensual	Moneda
1	Alquiler de servicio de Internet	Persona	90.27	soles
2	Alquiler de computadora de escritorio (CPU+Monitor+Teclado+Mouse)	Unidad	24.81	dólares americanos
3	Alquiler de computadora portátil (laptop+Mouse)	Unidad	29.40	dólares americanos
4	Alquiler de servicio de impresión multifuncional B/N A4	Unidad	72.27	dólares americanos
5	Alquiler de servicio de impresión multifuncional B/N A3	Unidad	89.91	dólares americanos
6	Alquiler de servicio de impresión multifuncional a Color	Unidad	99.56	dólares americanos
7	Alquiler de escáner	Unidad	42.62	soles
8	Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (Incluye políticas de seguridad); en caso sea equipo de cómputo de tercero.	Unidad	25.00	soles
9	Alquiler de antivirus, en caso sea equipo de cómputo de tercero.	Unidad	43.81	soles
10	Alquiler de anexo telefónico	Unidad	25.00	soles
11	Alquiler de correo electrónico (mocolabora.com.pe)	Unidad	25.00	soles
12	Alquiler de equipo de radiocomunicación portátil	Unidad	100.00	soles
13	Alquiler de servicio de soporte TIC, en caso sea equipo de cómputo de tercero.	Unidad	25.00	soles
14	Alquiler de espacio en Rack (Gabineto de equipos de comunicación + energía + seguridad)	UR	150.00	soles
15	Alquiler de ambiente de trabajo	Persona	50.00	soles

Nota:

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

#### 5.6.3. Uniforme de Trabajo

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

ilimitados para llamadas a cualquier operador y whatsapp ilimitado, que permita asegurar la comunicación con el operador que actualmente utiliza ELECTRO ORIENTE S.A.

- Equipos de cómputo:

El contratista proveerá de Laptops o Pc a su personal, los cuales deben tener las siguientes características técnicas mínimas:

- ✓ Procesador Corel i5 o superior de 9na generación o superior.
- ✓ Memoria Ram minima de 12 GB
- ✓ Velocidad minima del CPU de 2.6 MHZ
- ✓ Disco duro de 500 Giga Byte (como minimo)
- ✓ Software base instalado, licenciado por el periodo de duración del servicio:
  - Sistema operativo Windows 10 o superior
  - Software Microsoft Office 2016 o superior
  - Antivirus de la misma marca vigente de la entidad.

• Equipo Informatico

a) Impresora

El contratista deberá de dotar de impresora laser multifunción (escáner, fotocopiadora, impresión) monocromática o color, de acuerdo a la necesidad del servicio a realizar.

Este equipo debe tener velocidad mínima de impresión de 50 ppm. (incluido el suministro de tóner y papel bond A4 de 75 gramos), el cual será ubicado en la oficina donde se desarrollara el servicio, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Los equipos de impresión requeridos se utilizarán para gestionar los trabajos de escritorio que requiera el área usuaria; generar los informes, reportes, documentos relacionados al servicio, etc.
- El contratista deberá cuantificar el uso mensual del papel bond que realizara su personal a fin de cobrar a cada equipo de impresion la cantidad necesaria.
- Asimismo, el suministro de toner asignado por el contratista deberá ser proporcional a la cantidad de hojas impresas mensualmente, es decir, debe asegurar el volumen de impresión requerida por su personal durante la jecucion del servicio.

b) Equipo para el control de asistencia

El contratista deberá implementar una medida de control de asistencia que permita evidenciar la correcta asistencia del personal a su cargo. Utilizar el formato que considere adecuado y efectivo, el mismo que deberá estar ubicado en las sedes en donde se ejecutara el servicio.


• Correo electrónico:

El contratista proveerá el servicio de correo electrónico privado, el cual será asignado a cada personal, este servicio deberá tener dominio o dirección web propio del contratista,



*P*



 <b>Electro Oriente</b> Compañía Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


EL CONTRATISTA deberá proporcionar a su trabajador el uniforme correspondiente y para cada caso:

**ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL SERVICIO ELECTRICO (05)**

Descripción	Unidad	cantidad	Frecuencia de cambio.
Pantalón Jeans 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV.	par/trabajador	02	anual
Lentes claros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003.	Par/trabajador	01	anual
Lentes oscuros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003.	Par/trabajador	01	anual
Casco de seguridad color Blanco con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, incluye barbiquejo y cortaviento.	Und/trabajador	01	anual
Capotín impermeable con capucha estándar	Und/trabajador	01	anual
Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	01	anual
Bota campera de jebe liviana	par/trabajador	01	anual

**ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL OSINERGMIN Y LEVANTAMIENTO DE MALA CALIDAD DE PRODUCTO (02)**

Descripción	Unidad	cantidad	Frecuencia de cambio.
Pantalón Jeans 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV.	par/trabajador	02	anual
Lentes claros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003.	Par/trabajador	01	anual
Lentes oscuros con protección UV que cumpla	Par/trabajador	01	anual

 <b>Electro Oriente</b> Empresario del Estado		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
		Código: PGAL-004-F001 Versión: 02 FECHA: 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

la norma ANSI Z87.1-2003.			
Casco de seguridad color Blanco con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, incluye barbiquejo y cortaviento.	Und/trabajador	01	anual
Capotín impermeable con capucha estándar	Und/trabajador	01	anual
Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	01	anual
Bota campera de jebe liviana	par/trabajador	01	anual

**ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN (02).**

Descripción	Unidad	cantidad	Frecuencia de cambio.
Pantalón Jeans 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV.	par/trabajador	01	anual
Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	01	anual

**ACTIVIDADES DE APOYO COMO ASISTENTE AL DESCARGO DE DENUNCIAS (RHD) (01)).**

Descripción	Unidad	cantidad	Frecuencia de cambio.
Pantalón Jeans 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	03	semestral
Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV.	par/trabajador	01	anual
Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	01	anual

LA COMPOSICIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO DEBERÁ SER CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:



 <b>Electro Oriente</b> <small>Compañía S.A.</small>		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

#### PANTALÓN

COMPOSICIÓN: 100% Algodón

COLOR: colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A (Este tema se coordinará con seguridad y medio ambiente).

- Triple costura. Bolsillos laterales. Bolsillos frontales. Algodón sanforizado. Antialérgico. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Estructura fibrosa retardando el envejecimiento.
- Bolsillos laterales amplios y profundos.
- Cierre de alto impacto no conductor.
- Bolsillo metro multipropósito.
- Piernas más amplias.
- Pasacintas anchos y largos que permiten rastras / cinturones anchos.
- Cintura forrada en la misma tela con cuatro costuras de seguridad.

#### CAMISA

COMPOSICIÓN: 100% Algodón

COLOR: colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A.

#### CARACTERÍSTICAS

- Camisa manga larga. Bolsillos frontales con velcro. Pieza que recoge mangas. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Antialérgico.
- Cuello con estilo moderno.
- Sisas más amplias que permiten comodidad de movimientos.
- Mangas más largas y amplias.
- Bolsillos PAMPEROS con fuelle y tapa.
- Bolsillo con división portalápiz.

**Nota:** La contratista deberá labrar en su uniforme los logotipos correspondientes a su representada en la ropa de trabajo y esta deberá adecuarse a las exigencias de Electro Oriente S.A.

Los equipos de cómputo, materiales y uniformes de trabajo, serán entregados y registrados mediante acta de entrega que hará el contratista con su personal (donde deberá adjuntar en cada expediente de pago), además dicha implementación (obligatoria por parte del contratista para con su personal) deberá de indicarse en los contratos que tenga el contratista para con su personal.

Si El Contratista, no realiza la dotación de equipos de computo, materiales y uniformes indicados líneas arriba será causal de aplicación de penalidad, de acuerdo al cuadro de penalidades, por cada mes que no cumpla.


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

#### 5.7. Plan de trabajo

No corresponde.

#### 5.8. Procedimiento

No corresponde.

 <b>Electro Oriente</b> <small>Concesionario Privado</small>		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.</b>		
<b>Código</b>	<b>PGAL-004-F001</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

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

5.9.1. **Mantenimiento preventivo (opcional)**

No corresponde.

5.9.2. **Soporte técnico (opcional)**

No corresponde.

5.9.3. **Capacitación y/o entrenamiento (opcional)**

No corresponde.

5.10. **Medidas de control**

- Todas las coordinaciones en general en relación a las actividades del servicio encomendado serán solo y exclusivamente entre los profesionales designados y/o autorizados por EL CONTRATISTA ante la **Jefatura del Departamento de Distribucion**, utilizando los medios que más se adecuen, ya sea directamente, vía celular, RPC (equipamiento estratégico), correo electrónico de EL CONTRATISTA, documentos, etc.
- EL CONTRATISTA coordinará la ejecución de sus actividades con la **Jefatura del Departamento de Distribucion** de ELECTRO ORIENTE S.A.

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

**Lugar**

Las Actividades previstas en los alcances del presente servicio, se ejecutaran en instalaciones de las áreas o concesiones, de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

**Jornada Laboral**

Se entenderá como jornada laboral del servicio de EL CONTRATISTA, lo establecido en la Legislación Laboral vigente, la misma que deberá ser fijada por EL CONTRATISTA.

La jornada laboral es de trabajo de 08 horas diarias y 48 horas semanales.

**Plazo**


El plazo de ejecución del servicio será de **treientos sesenta y cinco (365) días calendario**, que se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o pedido de compra, o desde la fecha de suscripción del acta de inicio.

5.12. **Resultados esperados (entregables)**

El Coordinador General Responsable de EL CONTRATISTA, presentará físicamente Informes Mensuales o a solicitud de ELECTRO ORIENTE S.A., por los servicios prestados, sobre las actividades efectuadas, conteniendo los documentos que sustenten los trabajos realizados (resumen de actividades ejecutadas) indicando la fecha de inicio y culminación del mes del servicio.





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

#### 5.13. Forma de pago


ELECTRO ORIENTE S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la contratista en pagos parciales, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:

##### Pago por el primer mes del servicio:

- Factura por la prestación del servicio, con el número de copias de acuerdo a Ley.
- Copia de contrato suscrito.
- Carta de proveedor presentando comprobante de pago y conteniendo número de cuenta corriente y CCI, dirigida a Logística Elor.
- Conformidad del Servicio emitido por el administrador del contrato.
- Informe técnico del área usuaria (Jefatura de Distribución).
- Informe mensual del Servicio del Contratista, con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas).
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones y boucher de pago.
- Copia de la póliza de seguro de vida, salud e invalidez con sus respectivos boucher de pago.
- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, con sus respectivos boucher de pago.
- Formato de control de contratos.
- Copia de registro de acta de entrega de los equipos de cómputo, materiales y uniformes de trabajo.
- Copias de boletas de pago de todo el personal destacado, del mes en curso.
- Copia de depósito individual en Banco en la cuenta personal de cada uno de sus trabajadores asignados al servicio brindado a ELORSA, por el mes en curso.

##### Pago a partir del segundo mes del servicio:

- Factura por la prestación del servicio, con el número de copias de acuerdo a Ley.
- Copia de contrato suscrito.
- Carta de proveedor presentando comprobante de pago y conteniendo número de cuenta corriente y CCI, dirigida a Logística Elor.
- Conformidad del Servicio emitido por el administrador del contrato.
- Informe técnico del área usuaria (Jefatura de Distribución).
- Informe mensual del Servicio del Contratista, con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas).
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones y boucher de pago.
- Copia de la póliza de seguro de vida, salud e invalidez con sus respectivos boucher de pago.
- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, con sus respectivos boucher de pago.
- Formato de control de contratos.
- Pago de aportaciones de Ley del mes anterior (AFP, ONP, ESSALUD, PDT, PLAME).

 <b>Electro Oriente</b> Gobierno Regional		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- l) Copia de depósito individual en Banco en la cuenta personal de cada uno de sus trabajadores asignados al servicio brindado a ELORSA, por el mes en curso, su revisión será sin perjuicio de contrastación de las copias del PDT de la planilla electrónica (PLAME) y las Boletas de Pago. De no cumplir con lo dispuesto, no se procederá al pago del servicio bajo ninguna circunstancia.

Pago por último mes del servicio:

- Factura por la prestación del servicio, con el número de copias de acuerdo a Ley.
- Copia de contrato suscrito.
- Carta de proveedor presentando comprobante de pago y conteniendo número de cuenta corriente y CCI, dirigida a Logística Elor.
- Conformidad del Servicio emitido por el administrador del contrato.
- Informe técnico del área usuaria (Jefatura de Distribución).
- Informe mensual del Servicio del Contratista, con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas).
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones y boucher de pago.
- Copia de la póliza de seguro de vida, salud e invalidez con sus respectivos boucher de pago.
- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, con sus respectivos boucher de pago.
- Formato de control de contratos.
- Copias de boletas de pago de todo el personal destacado, del mes en curso.
- Copia de depósito individual en Banco en la cuenta personal de cada uno de sus trabajadores asignados al servicio brindado a ELORSA, por el mes en curso.
- Liquidación de beneficios sociales con sus respectivas constancias de pago de todo el personal destacado.

La presentación del expediente de pago (mensual) tiene un plazo máximo de 10 días hábiles.

**5.14. Fórmula de reajuste**

No aplica.

**5.15. Adelantos**

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


**5.16. Declaratoria de viabilidad**

No aplica.

**5.17. (X) Penalidades**

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere al fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por LA ENTIDAD.



 <b>Electro Oriente</b> Compañía S.A.		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Por cada día de retraso injustificado en la entrega de los bienes o culminación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad  $0.10 \times \text{Monto}$

Diaria  $F \times \text{Plazo en días}$

Donde:

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

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

ELECTRO ORIENTE S.A podrá deducir cualquier gasto que por acción u omisión de EL CONTRATISTA le genere desembolso económico, el que acreditará previamente con la documentación pertinente.


En el **Anexo N°02** del presente Término de Referencia, se establecen otras penalidades y sanciones cuyo monto resultante se descontarán a las valorizaciones mensuales, las mismas que se comunicarán previamente a EL CONTRATISTA mediante carta y/o comunicación electrónica.

Las penalidades establecidas por ELECTRO ORIENTE S.A tienen como finalidad proponer el logro de la calidad del servicio y por ende del trabajo realizado, cumplimiento de normas de seguridad y capacidad de respuesta a los trabajos encomendados. En todo caso, las penalidades se pagarán a favor de ELECTRO ORIENTE S.A., y su abono no libera a EL CONTRATISTA de su responsabilidad frente a terceros por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones

#### 5.18. Otras penalidades aplicables

##### CUADRO DE PENALIDADES PARA EL CONTRATISTA


ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD
a.-	ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL		
a.1.-	No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Total	5% UIT
a.2.-	Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	Total	5% UIT
a.3.-	No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	Por cada caso	2.5% UIT
a.4.-	Ocultar vínculo laboral con el trabajo, no colocándolo en planilla	Por cada caso	5% UIT
a.5.-	Pago de remuneraciones no acorde con la estructuras de costos.	Por cada caso	5% UIT
a.6.-	No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes	Por cada caso	5% UIT

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

	de trabajo y/o enfermedad del personal		
	a.7.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	Total	10% UIT
b.-	<b>PUNTUALIDAD</b>		
	b.1.- No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A., y establecido en los términos de referencia	Por cada caso	2.5% UIT
	b.2.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	2.5% UIT
	b.3.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos	Por cada caso	5% UIT
c.-	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
	c.1.- Sub contratación de actividades	Total	5% UIT
d.-	<b>SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>		
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	Por cada caso	2.5% UIT
	d.2.- Personal sin uniforme	Por cada caso	2.5% UIT
	d.3.- Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista.	Por cada caso	5% UIT
	d.4.- Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO OREINTE S.A.	Por cada caso	2.5% UIT
e.-	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
	e.1.- Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	Por cada caso	5% UIT
	e.2.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A., por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	5% UIT
	e.3.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de EL CONTRATISTA al usuario.	Por cada caso	5% UIT
	e.4.- Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de EL CONTRATISTA, emitida por instituciones públicas o privadas.	Por cada caso	5% UIT
f.-	<b>INFORMACIÓN</b>		
	f.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada caso	5% UIT
	f.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y o los no efectuados.	Por cada caso	5% UIT
g.-	<b>OTROS</b>		
	g.1.- Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de EL CONTRATISTA a ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	5% UIT





 <b>Electro Oriente</b> Gerencia Regional		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

	g.2.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante la supervisión de los trabajos, por parte del personal de EL CONTRATISTA.	Por cada caso	5% UIT
h.-	<b>EXPEDIENTE DE PAGO</b>		
	h.1.- Presentación de expediente de pago en el plazo otorgado por ELORSA.	Por día	5% UIT

**Nota:** El procedimiento para la aplicación de estas penalidades será previo informe del área usuaria manifestando el incumplimiento.

#### 5.19. Subcontratación

ELECTRO ORIENTE S.A. no acepta subcontrataciones por ningún concepto.


#### 5.20. Otras Obligaciones

##### Obligaciones del contratista

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

- ✓ EL CONTRATISTA a las obligaciones formales y conexas con la Ley de Tercerización.
- ✓ EL CONTRATISTA ejecutará los servicios materia de la contratación requerida para las oficinas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, para lo cual dispondrá de la información, documentos, sellos, software y otros de propiedad de ELECTRO ORIENTE S.A. siendo responsable de su uso y manejo y que se realizará en estricto cumplimiento de directivas y procedimientos establecidos o que dicte ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ En caso de pérdidas de sellos, documentos u otros elementos proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A., el CONTRATISTA se obliga a comunicarlo por escrito en un plazo no mayor a 24 horas de sucedido el hecho, sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidades que sobre el hecho pueden corresponder.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del Servicio.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A. por la naturaleza de la prestación del servicio y por el período que dure la misma, proporcionará al CONTRATISTA en calidad de alquiler, el espacio físico en instalaciones de las oficinas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca por un costo de S/. 50.00 soles mensuales.
- ✓ Si por alguna razón EL CONTRATISTA decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A., sobre dicha acción y la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, informando oportunamente.
- ✓ Queda expresa y estrictamente establecido que ELECTRO ORIENTE S.A. no asumirá bajo ningún caso, responsabilidad alguna por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio con su personal; será de cargo de éste el pago de haberes y beneficios sociales y en general, por el cumplimiento de todas



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

aquellas obligaciones que emanen de las disposiciones de carácter laboral, social, comercial, tributario o de otra índole; en tal sentido, queda perfectamente entendido que ni EL CONTRATISTA ni el personal de EL CONTRATISTA, tienen ningún vínculo laboral alguno con ELECTRO ORIENTE S.A.


- ✓ EL CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución del servicio materia de contratación, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que impone la Ley.
- ✓ EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo y éstos deben ser personal dependiente directo de EL CONTRATISTA prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que el régimen del DL.728 señala y no bajo ningún otro régimen y los seguros señalados en los presentes Términos de Referencia.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., no será, en consecuencia, responsable de los accidentes que puedan sufrir EL CONTRATISTA y/o su personal, en el curso de los trabajos o con ocasión de ellos.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores ropa/uniforme de trabajo adecuado a la estación y condiciones ambientales de la zona, la misma que debe contar con el logotipo o datos de su representada, debiendo supervisar en forma constante su uso durante la prestación del servicio, velando permanentemente por la presentación, limpieza de su personal y el adecuado estado de conservación de los uniformes asignados, estando sujetos a control por el Administrador de Contrato designado por ELECTRO ORIENTE S.A. y supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- ✓ EL CONTRATISTA identificará a su personal con un fotocheck la misma que será autorizado por ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ EL CONTRATISTA se obligará a exhibir a ELECTRO ORIENTE S.A. en el momento en que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y su cumplimiento, respecto de estas, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o lo que más adelante entre en vigencia y, en especial, de las relativas o protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- ✓ EL CONTRATISTA para efectos de presentación de su expediente de pago deberá evidenciar el depósito individual en Banco en la cuenta personal de cada uno de sus trabajadores asignados al servicio brindado a ELORSA, por el mes en curso o por excepción por el mes anterior al servicio, su revisión será sin perjuicio de contrastación de las copias del PDT de la planilla electrónica (PLAME) y las Boletas de Pago. De no cumplir con lo dispuesto, no se procederá al pago del servicio bajo ninguna circunstancia.
- ✓ Entre los documentos que ELECTRO ORIENTE S.A. podrá exigir a EL CONTRATISTA estarán, necesaria pero no exclusivamente los que siguen: Contrato de trabajo con sus dependientes, recibos de sus remuneraciones, planillas de pago de los contratos de trabajos con sus dependientes, planillas de pago de los aportes impositivos y previsionales que correspondan, seguros contra accidentes de trabajo y contra terceros, etc.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., se reserva el derecho de controlar y constatar en cualquier momento la capacidad técnica del personal de EL CONTRATISTA, respecto a los conocimientos teóricos y/o prácticos inherentes a la ejecución del servicio contratado.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., podrá solicitar sin expresión de causa, el reemplazo de aquellos trabajadores de EL CONTRATISTA que, a juicio de ella, no se encuentren capacitados para la ejecución de las actividades.
- ✓ EL CONTRATISTA designará al Coordinador General del Servicio como su representante para coordinar la ejecución de las actividades materia del servicio entre su representada y ELECTRO ORIENTE S.A., a través de su Administrador de



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*




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

Contrato, debiendo presentar toda documentación y/o reporte que sea requerida para los fines que estime conveniente.

- ✓ EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de parte de ELECTRO ORIENTE S.A. por pérdidas o daños que ocurran en sus bienes como, equipos, y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA. En el caso de producirse daños en bienes de ELECTRO ORIENTE S.A., y/o de terceros por actos u omisiones de EL CONTRATISTA o de su personal, aquella podrá hacer efectiva la responsabilidad de éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños debidamente justificados.
- ✓ Es en condición esencial para la suscripción del respectivo contrato, la presentación de la relación o nomina total del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones materia de contratación.
- ✓ EL CONTRATISTA a su costo deberá brindar a su personal en forma periódica capacitación, actualización y entrenamiento en temas relacionados con la prestación del servicio, así como la Normativa del Sub Sector Eléctrico según la base legal indicada, así como en las modificatorias que se puedan dar en el periodo contractual, toda multa y/o sanción que se desprenda como consecuencia del incumplimiento de la base legal indicada, de los procedimientos administrativos y/o por negligencia de sus trabajadores será asumido por EL CONTRATISTA.
- ✓ En caso de que ELECTRO ORIENTE S.A., comprobare deficiencia en la ejecución del servicio por el personal de EL CONTRATISTA o que haya incurrido en acto ilícito aprovechando el desarrollo de trabajos materia del servicio, ELECTRO ORIENTE S.A., solicitará el cambio inmediato del trabajador responsable lo cual implica aplicar la penalidad establecida, en caso de reiterarse se considerará falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ EL CONTRATISTA efectuará el servicio contratado durante todos los días de vigencia del contrato, inclusive sábados, domingos y feriados, según lo comunique ELECTRO ORIENTE S.A., dejándose establecido que aún casos de paralización de labores del personal de ELECTRO ORIENTE S.A., deberá mantener el servicio.
- ✓ Cabe anotar que en el cálculo para obtener el costo directo de la mano de obra debe considerarse los días efectivos a trabajar en el año.
- ✓ Estarán a cargo de EL CONTRATISTA el manejo y custodia de todos los bienes e insumos propios, y los entregados por ELECTRO ORIENTE S.A., para la ejecución de las actividades, siendo responsables por todos los riesgos y pérdidas que pudieron presentar los mismos, por cualquier motivo.
- ✓ EL CONTRATISTA, para la supervisión de las diferentes actividades del servicio dispondrá la designación de un Supervisor o Coordinador, que tendrá la responsabilidad de realizar las coordinaciones con ELECTRO ORIENTE S.A., (Acreditando con una Declaración Jurada Libre), para garantizar las coordinaciones del servicio prestado este deberá contar en todo momento con terminal móvil.

#### Obligaciones de la Entidad

- ✓ Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases, los presentes Términos de Referencia y el Contrato.
- ✓ Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.
- ✓ Por razones de desarrollo y uso de tecnologías de información, ELECTRO ORIENTE S.A., proporcionará e instalará en los equipos de cómputo de EL CONTRATISTA, los softwares de su propiedad necesarios con los accesos y autorización de su uso de los módulos y aplicativos requeridos para la ejecución de la gestión.

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

- ✓ En caso de que, por la naturaleza del servicio sea necesario el traslado a diferentes lugares inherentes al servicio, la entidad (ELECTRO ORIENTE S.A.) asumirá con los gastos de transporte, movilidad local, viáticos y demás que irrogue la acción comisionada, debiendo el prestador del servicio dar cuenta documentada oportuna de estos.
- ✓ Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio.

#### 5.21. Confidencialidad

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

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

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

#### 5.22. Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 5.23. Normativa específica (opcional)

No corresponde.

#### 5.24. Propiedad Intelectual (opcional)

No corresponde.

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios de la Entidad.


#### 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 8. TERMINO ANTICIPADO DE TRABAJOS POR VOLUNTAD DE ELECTRO ORIENTE SA





 <p><b>Electro Oriente</b> Construyendo el Futuro</p>		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

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

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

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

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

#### 9. AMPLIACIÓN O REDUCCION PARCIAL DE TRABAJO POR VOLUNTAD DE ELORSA

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

#### 10. ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD


EL CONTRATISTA, es responsable de la ejecución y culminación del trabajo o servicio requerido por ELECTRO ORIENTE S.A., y queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y seguridad necesarias y adecuadas, para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, salud y la vida de las personas, así como EL CONTRATISTA, a su costo se compromete a capacitar en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente a sus trabajadores por lo menos 04 veces al año, en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N°29783).

Asimismo, el personal de EL CONTRATISTA, deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para efecto de coberturas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales como la póliza de accidentes de acuerdo a la legislación laboral vigente, debiendo cumplir en mantener su vigencia, el riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA, será responsable por todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse, siendo controlada por el Administrador del Contrato.

ELECTRO ORIENTE S.A., no indemnizará a EL CONTRATISTA por posibles pérdidas o daños que surjan sus equipos y otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA. De producirse daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. causado por actos u omisiones generados por el personal de EL CONTRATISTA, serán cargados a responsabilidad de EL CONTRATISTA, lo cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.

#### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

DOCUMENTACIÓN	CARACTERÍSTICA	FRECUENCIA
Expediente de seguridad	Conforme a	Presentación ante el área de

 <b>Electro Oriente</b> Gerencia Regional		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	documentación de inicio para obra y/o servicio, formato PGGFS-014-F004	seguridad y medio ambiente, previo al inicio del servicio.
Seguro de vida, salud e invalidez, Salud Complementario de Riesgos SCTR, Salud y Pensión y póliza de responsabilidad civil	De todo el personal, que se encuentre vigente durante el servicio	Presentación ante el Administrador de Contrato, previo al inicio del servicio.
Presentación de los EPP'S (el color deberá ser coordinado con ELORSA.	De todo el personal, que se encuentre vigente durante el servicio	Al inicio, durante el desarrollo del servicio o según necesidad.
Fotocheck de identificación	Que muestre (nombre de la contratista, logo, nombre del trabajador, DNI, grupo sanguíneo, N° de contrato y foto)	Presentación ante el Administrador de Contrato, previo al inicio del servicio.
Antecedentes Penales y Judiciales	De todo el personal, que se encuentre vigente durante el servicio	Presentación ante el Administrador de Contrato, previo al inicio del servicio.
Examen Médico Ocupacional	De todo el personal antes, y después de realizado al servicio.	Presentación ante el Administrador de Contrato, previo al inicio del servicio.

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir dentro y/o cuando realicen actividades en instalaciones externas de LA ENTIDAD; las normas y procedimientos de Seguridad que LA ENTIDAD determine a través del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

#### 11.CONFORMIDAD DEL SERVICIO


La supervisión y conformidad del servicio será otorgado por el jefe del departamento de distribución de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A., previo informe de los encargados de la sede donde se realiza el servicio.

#### 12.ANEXO:


- Anexo 01, Estructura de Costos.
- Anexo 02, Otras Penalidades.
- Anexo 03, Check list
- Anexo 04, Obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas.
- Anexo 05, Uniforme de trabajo y equipo de protección personal para contratistas.

Ing. Falys Alexander Guevara Cerdan  
Jefe del Departamento de Distribución A-C (e)



 <b>Electro Oriente</b> Energía para el progreso		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	DE LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

## ANEXOS

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


**ANEXO N° 01**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS**

	DESCRIPCION	INSTRUCCIONES		
<b>I</b>	<b>REMUNERACIONES</b>			
	BASICO			0.00
	ASIGNACION FAMILIAR (10% RMV)			0.00
	<b>SUB TOTAL (I) (a)</b>			<b>0.00</b>
<b>II</b>	<b>BENEFICIOS</b>			
	COMP. X TIEMPO DE SERVICIO (b)	9.72% de (a)		0.00
	VACACIONES (c)	8.33% de (a)		0.00
	GRATIFICACION (d)	16.67% de (a)		0.00
	GRATIFICACION $[9\%(a)/12] \times 2$ (e)			0.00
	<b>SUB TOTAL (II) (f)=b+c+d+e</b>			<b>0.00</b>
<b>III</b>	<b>APORTACIONES</b>			
	ESSALUD (9%) de (a)			0.00
	S.C.T.R. 1.60%			0.00
	Seguro de Vida, Salud e Invalidez			0.00
	Póliza de responsabilidad civil			0.00
	<b>SUB TOTAL (III) (g)</b>			<b>0.00</b>
<b>IV</b>	<b>COSTOS DIRECTOS</b>			
	Ropa de Trabajo			0.00
	Equipos y Herramientas			0.00
	Implementos de Seguridad			0.00
	computo			0.00
	Certificados Médicos			0.00
	Certificados Antecedentes Policiales			0.00
	Alquileres			0.00
	Capacitación y otros			0.00
	<b>SUB TOTAL (IV) (h)</b>			<b>0.00</b>
	<b>COSTO TOTAL DEL PUESTO (I)=a+f+g+h</b>			<b>0.00</b>
<b>V</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>			
	Gastos Administrativos (j)	% de (I)		0.00
	Utilidad (k)	% de (I)		0.00
	<b>SUB TOTAL (V) (l)=j+k</b>			<b>0.00</b>
	<b>COSTO TOTAL (m)= I+l</b>			<b>0.00</b>
	IGV			0.00
	<b>COSTO TOTAL MENSUAL S/.</b>			<b>0.00</b>

**NOTA IMPORTANTE:**

Consignar los derechos de acuerdo al Régimen Laboral General N° 728 (Gratificaciones, Vacaciones, CTS, Asignación Familiar, Essalud, SCTR).  
Electro Oriente S.A., reconocerá el concepto de Asignación Familiar debidamente acreditado por cada trabajador, de acuerdo a la norma vigente.  
(Ley N° 25129 - Ley de Asignación Familiar).




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

**ANEXO N° 02**


**CUADRO DE PENALIDADES PARA EL CONTRATISTA**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD
a.-	<b>ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		
	a.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Por cada caso	5% UIT
	a.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados y/o pólizas por los montos no acordes a las remuneraciones de cada trabajador (para la póliza de seguro de vida, salud e invalidez) y artículo 67° de la Resolución N° 232-98-EF/SAFP (para la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, pensión y salud)	Por cada vez	10% UIT
	a.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados.	Por cada caso	2.5% UIT
	a.4.- Ocultar vínculo laboral con el trabajo, no colocándolo en planilla	Por cada caso	5% UIT
	a.5.- Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas y lo indicado en el cuadro de remuneraciones.	Por cada caso	10% UIT
	a.6.- No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal	Por cada caso	5% UIT
	a.7.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores.	Por cada caso	5% UIT
	a.8.- No proporcionar a su personal equipos, uniforme, epp's.	Por cada caso	5% UIT
b.-	<b>PUNTUALIDAD</b>		
	b.1.- No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A., y establecido en los términos de referencia	Por cada caso	2.5% UIT
	b.2.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	2.5% UIT
	b.3.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos	Por cada caso	5% UIT
c.-	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
	c.1.- Sub contratación de actividades	Total	5% UIT
d.-	<b>SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>		
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	Por cada caso	2.5% UIT

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


	d.2.- Personal sin uniforme	Por cada caso	2.5% UIT
	d.3.- Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista.	Por cada caso	5% UIT
	d.4.- Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO OREINTE S.A.	Por cada caso	2.5% UIT
e.-	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
	e.1.- Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	Por cada caso	5% UIT
	e.2.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A., por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	5% UIT
	e.3.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de EL CONTRATISTA al usuario.	Por cada caso	5% UIT
	e.4.- Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de EL CONTRATISTA, emitida por instituciones públicas o privadas.	Por cada caso	5% UIT
f.-	<b>INFORMACIÓN</b>		
	f.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada caso	5% UIT
	f.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y o los no efectuados.	Por cada caso	5% UIT
g.-	<b>OTROS</b>		
	g.1.- Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de EL CONTRATISTA a ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	5% UIT
	g.2.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante la supervisión de los trabajos, por parte del personal de EL CONTRATISTA.	Por cada caso	5% UIT
h.-	<b>EXPEDIENTE DE PAGO</b>		
	h.1.- Presentación de expediente de pago en el plazo otorgado por ELORSA	Por día	5% UIT



 <b>Electro Oriente</b> Energía al servicio del pueblo		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

**ANEXO N° 03**


CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN				
ANEXO N°01				
CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN				
ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO		
		LOCACIÓN	1 día, ≤7 días	>7 días, ≤90 días
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio.		X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).			X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).			X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.		X	X
6	El Programa de capacitación.		X	X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.		X	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.		X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X
15	Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 2B y para gruas A3B) de ser el caso.		X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.			X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X

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

## ANEXO 4






 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO:		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		



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

 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO:		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

### 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.

### 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., es decir en la Región Loreto, San Martín y Amazonas –Cajamarca.


### 3. BASE LEGAL

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

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

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



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO:		
<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>				
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

#### 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-013 y PGGFS-014.
- 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 tres (03) días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con entregar toda la información de los requisitos de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, establecidos en el formato PGGFS-014-F004.
- Los requisitos legales establecidos son obligatorios para las contrataciones de bienes (en caso tengan que entregar bienes en almacenes de Electro Oriente S.A.) y servicios; el área usuaria podrá solicitar requisitos complementarios de seguridad, protección ambiental y otros asociados en función a los riesgos identificados a los aspectos técnicos del trabajo que se puedan presentar.

##### 4.3. REQUISITOS GENERALES

###### 4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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


###### 4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

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

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

#### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

"...obligatoriamente, bajo responsabilidad del Administrador del Contrato y la Oficina de Calidad y Fiscalización, el contratista debe presentar copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, la charla de cinco (5) minutos y el formato de Permiso de Trabajo – Inicio de Actividades, previa identificación con DNI de los trabajadores que participen diariamente en la obra

 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	PGGFS-013-I017	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	12/12/2018			
<b>N° DE COPIA:</b> 01		<b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		


se cerciore que estén asegurados. Dicha omisión expone a la entidad a ser multados por incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo..."

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los tres (03) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia, y la base legal indicada; estos requisitos serán entregados de forma obligatoria según el formato PGGFS-014-F004 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGGFS-013-I017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE", según tipo de contrato, se detalla a continuación:

- a. **Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.**  
Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista.
- b. **Plan de Trabajo del Servicio.**  
Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.
- c. **El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).**  
Debe contener:
  - Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
  - Plan de actividades de control para mitigación de riesgos determinados como tolerables y no tolerables.
  - Plan mensual indicando el número y la actividad (generación, transmisión, distribución, utilización y comercialización, cuando corresponda) de inspección y observaciones planeadas a efectuarse sobre seguridad, de acuerdo a la actividad del servicio.
  - Plan de capacitaciones en normas de seguridad y salud, entrenamiento en actividades con riesgos no tolerables para los trabajadores incluyendo contratistas.
  - Programa de entrenamiento de brigadas de emergencia y de simulacros de situaciones consideradas en su plan de contingencia.
- d. **El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).**  
Debe contener por lo menos:
  - Política y objetivos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
  - Derechos y obligaciones de los trabajadores de la contratista en los aspectos de seguridad y salud.
  - Disposiciones sobre medidas de inspección de seguridad y salud en el trabajo.
  - Directivas acerca de la seguridad y salud en el trabajo tanto en las oficinas administrativas, trabajos de campo y de atención al público de la contratista.
  - Directivas para el adecuado y obligado uso de los implementos de seguridad y equipos de protección personal y de la salud de los trabajadores.
  - Procedimientos y registros específicos para actuar en casos de contingencias.
  - Relación de Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PET's) y estándares de seguridad para las actividades eléctricas de construcción, operación, mantenimiento y atención de emergencias que se desarrollen en la Entidad aprobados por la Gerencia General de la Contratista.
  - Las sanciones por incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - La actualización del Estudio de Riesgos conlleva a la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo que corresponda.



 <b>Electro Oriente</b> <i>Generando Progreso</i>		INSTRUCTIVO:		
<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>				
Código	PGGFS-013-I017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	04			
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

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

Deberá contener por lo menos:

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

**f. El Programa de capacitación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

Todas las actividades operativas deben contar con estándares para la ejecución del trabajo.

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

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

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

 <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:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

- m. **Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.**  
Los parámetros que contengan los exámenes médicos serán detallados en los TDR, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetros requeridos, estos no deben ser mayor a una año de antigüedad.
- n. **Nómina del personal que incluya.**  
Nombres y apellidos; número de D.N.I., cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.  
Es responsabilidad de la empresa contratista reportar la actualización de la nómina.
- o. **Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.**  
El fotocheck deberá contener:
- Nombre de la empresa contratista.
  - Nombre completo del trabajador.
  - Cargo.
  - Número de D.N.I.
  - Fecha de vencimiento.
  - Firma de autorización.
  - N° de Contrato y su descripción.
- p. **En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad;** es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.
- Evidencia de la elección del comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso de ser menos de 20 trabajadores).
- q. **Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica,** como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.
- r. **Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista.**


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

Toda vez que **EL CONTRATISTA** no cumpla con presentar a los tres días (03) hábiles de haber firmado el contrato, la documentación solicitada líneas más arriba, estará sujeto a la penalidad que el área usuaria y/o Administrador de contrato aplique de acuerdo a lo estipulado en el contrato u orden de compra.

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

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



 <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>SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>			
<b>FECHA</b>	<b>12/12/2018</b>			
<b>N° DE COPIA: 01</b>		<b>PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN</b>		

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

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

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

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

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

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


EL CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente información vigente, veraz y detallada, en un plazo máximo cada cinco (05) días calendarios del mes en ejecución, dirigido a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., lo siguiente:

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

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

EL CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente información vigente, veraz y detallada, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente, dirigido a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., lo siguiente:

- a) Nómina del Personal Asignado a Actividades Eléctricas, el cual debe contener información por cada trabajador.
  - Toda alta y/o baja de personal deberá ser registrado, sea por motivos de reemplazo, despido, encargatura, etc.
  - En caso de baja (salida) del trabajador, la empresa contratista deberá adjuntar un documento explicando los motivos de la salida de este. En caso de alta (ingreso) del trabajador la empresa contratista deberá adjuntar la póliza del seguro

 <b>Electro Oriente</b> <i>Gerencia Regional</i>		INSTRUCTIVO:		
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS				
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	04			
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

complementario de trabajo de riesgo (salud – pensión) y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador, deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases.

- b) Avance del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), correspondiente a cada mes.
- a) Póliza contratada del Seguro Complementario de trabajo con cobertura en salud y pensión, incluido el Boucher, del mes en ejecución.
- b) PGGFS-013-F036, Reporte de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) PGGFS-013-F037, Inspecciones y Observaciones.
- d) PGGFS-013-F038, Plantilla de Observaciones.

EL CONTRATISTA, adicionalmente deberá presentar todos los documentos mencionados digitalizados vía e-mail, dirigido al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización (jleon@elor.com.pe) y al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo (jgonzales@elor.com.pe) con copia al correo seguridad1@elor.com.pe; así mismo para las supervisiones de Seguridad y Medio Ambiente de las Gerencias Regionales de Amazonas Cajamarca y San Martín deberán de enviar a los correos (jldiaz@elor.com.pe) y (crucoba@elor.com.pe) respectivamente, en caso de existir inconvenientes por el tamaño del archivo deberá ser grabado en un medio magnético (CD, USB, etc.), para su entrega correspondiente; el incumplimiento de lo señalado, según los plazos indicados, generará la aplicación de las penalidades indicadas en su respectivo pedido de compra y/o contrato.

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


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

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

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

- Presentación del personal de la contratista de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y nominas entregadas por EL CONTRATISTA, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- Equipos de Protección Personal, implementos, herramientas e instrumentos por trabajador, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas (de ser el caso).
- Revisión de equipos, instrumentos y certificados de los vehículos (de ser el caso).




 <b>Electro Oriente</b> <i>Generando Progreso</i>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-J017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	04			
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

- Inspección de zonas de seguridad y evacuación, botiquines, extintores, luces de emergencia, camillas plegables, megáfonos y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo a las normatividades vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** remitirá un informe de inspección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, el mismo que será dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria de **Electro Oriente S.A.**, para las acciones que corresponda.
- Toda vez que el informe de inspección emitido por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con subsanar y entregar un "Informe de Descargos" adjuntando documentación con evidencias verídicas y dirigido al Administrador del Contrato de **Electro Oriente S.A.** en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El "Informe de (X) inspección" deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de **Electro Oriente S.A.**, ubicado en la Av. Freyre N° 1168, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas Cajamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Mariscal Ureta N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 955 respectivamente.
- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "Informe de Descargos", este se encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar una contestación donde se dará por admitidos los descargos presentados en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- En caso que el "Informe de (X) inspección" no sea admitido parcial o totalmente según evaluación de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles enviará un documento de contestación al Administrador de contrato y/o Área usuaria, quien a su vez dará a conocer **AL CONTRATISTA**, en el cual se programará una segunda inspección de campo, en esta etapa se deberán absolver todas las observaciones que mantiene pendientes **EL CONTRATISTA**.
- Solo con el visto de conformidad expedido por el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a través de un documento de inicio de actividades formal dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria, **EL CONTRATISTA** podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato celebrado; caso contrario será de única y entera responsabilidad del Administrador de Contrato y/o Área usuaria el inicio de las actividades de una empresa contratista sin la conformidad del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, ante la ocurrencia de cualquier tipo de accidente.

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


- **EL CONTRATISTA** deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con la base legal relacionada a la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, herramientas e instrumentos de seguridad en óptimo estado a todo el personal contratado en todo momento del desarrollo de la actividad contratada, cumpliendo los estándares exigidos.
- **EL CONTRATISTA** deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente órdenes de trabajo, las mismas que indiquen la cuadrilla de trabajo, tarea a realizar, fecha, lugar, horarios y equipos de protección personal a utilizar; las mismas que deberán ser visadas, autorizadas y entregadas al administrador de contrato y/o supervisor designado por **Electro Oriente S.A.**
- **EL CONTRATISTA** deberá asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, asimismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener líderes de cuadrillas.




 <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-013-017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

- **EL CONTRATISTA** deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador del Contrato, Área usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A** todo cambio de personal (ingreso o retiro), deberá ser documentado, explicando los motivos; de igual manera deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el mismo que debe tener la aprobación del área usuaria, para que a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente se realice la inducción correspondiente.
- **EL CONTRATISTA** deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al Administrador del contrato, Área usuaria, Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo/Seguridad y Medio Ambiente de **ELOR** y/o Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de **Electro Oriente S.A.**, todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal que suceda a uno o más de los trabajadores; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedido el hecho, así mismo deberá (X) presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor de 8 días hábiles del hecho presentado.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por **Electro Oriente S.A.**, por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por **Electro Oriente S.A.**
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina de **EL CONTRATISTA**, estarán sometidos a inspecciones opinadas e inopinadas en "Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente" por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**
- Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** en alguna de las inspecciones de campo detecta que **EL CONTRATISTA** ha incumplido, trasgredido y/o omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un "memorándum e Informe de (X) inspección" al Administrador de Contrato, el cual comunicará a **EL CONTRATISTA** dichas observaciones, dándole un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles para su levantamiento, en caso durante la inspección en campo se evidencien riesgos significativos, la actividad inmediatamente será paralizada.
- Una vez que **EL CONTRATISTA** haya recibido la comunicación por parte del administrador del contrato; deberá cumplir con realizar y entregar un "Informe de (X) inspección" adjuntando documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación. El "Informe de Descargos" deberá ser dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria, quien a su vez hará llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**
- **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la ampliación del plazo de entrega del "Informe de Descargos" previa coordinación y autorización del Administrador de Contrato y/o área usuaria el mismo que pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a fin de que se adopten las medidas que corresponden a fin de no crear perjuicio a la entidad.
- **Electro Oriente S.A.** a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, evaluará el "Informe de inspección" realizando la verificación de gabinete y constatación en campo; en el caso que estos no fueran admitidos y/o acogidos parcial o totalmente, la empresa contratista tendrá una falta, la misma que prevalecerá dentro del registro que la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, debiéndose notificar al Administrador de Contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- Si se detecta y/o comprueba que **EL CONTRATISTA** reitera algún incumplimiento de la base legal, se informará al administrador de contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.



 <b>Electro Oriente</b> <i>Generando Progreso</i>		INSTRUCTIVO:		
<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>				
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE		REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION
Versión	04			APROBADO POR: GERENTE GENERAL
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

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


 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO:		
		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS		
Código	PGGFS-013-J017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	04			
FECHA	12/12/2018			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: JEFATURA de CALIDAD Y FISCALIZACIÓN		

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




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

ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO			
		LOCACIÓN	1 DÍA, ≤7 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS	>90 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio.		X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).				X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).				X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.			X	X
6	El Programa de capacitación.			X	X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.		X	X	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.		X	X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X	X
15	Fotocopia simple del fotcheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 2B y para gruas A38) de ser el caso.		X	X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.				X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X	X

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


## ANEXO 5



 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	02			
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			




**UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS**

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Energía Positiva</small>		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFAURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:		PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización		

## ÍNDICE

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



 <b>Electro Oriente</b> Compañía de Electricidad		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE TURNO DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:		PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización		

#### 1. OBJETO

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

#### 2. ALCANCE

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

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

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

#### 3. RESPONSABLES

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

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

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

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

#### 4. DEFINICIONES

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


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

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

#### 5. REALIZACIÓN

##### Descripción General del EPP:

Los EPP deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores, que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por otro medio técnico o tecnológicos. Debe recordarse

		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

que los EPP no impiden la ocurrencia de un accidente, sino que sirven para atenuar sus consecuencias sin eliminar las fuentes del riesgo presentes en el ambiente laboral.

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

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

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

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

**c. Casco de seguridad.**

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

**d. Guantes de seguridad.**

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

**e. Lentes de seguridad.**


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

**f. Protectores auditivos.**

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





		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-0016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFEATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

**Exclusiones e Inclusiones:**

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

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

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

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

**Selección de EPP.**

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

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

**Inspección y Mantenimiento de EPP.**

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


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

**Protección de la cabeza:**

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

**Protección de los ojos:**

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

 <p><b>Electro Oriente</b> Buenos Aires, Argentina</p>		<p>INSTRUCTIVO:</p> <p align="center"><b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b></p>		
Código	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

**Protección auditiva adaptable al casco:**

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

**Protección de las manos:**

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

**Protección de respiratoria:**

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

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


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

**5.1.1. Personal Contratista Administrativo:**

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOUPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.	1 UNID	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales, C.T., SET, CH, SED, Entre Otros.)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	2 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	2 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	1 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPONES Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.	1 UNID	VARIADO	3 MESES	SI

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



 <b>Electro Oriente</b> Corporación Regional		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
		ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código: PGGFS-013-1016 Versión: 02 FECHA: 21/02/2019	N° DE COPIA: PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

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

#### 5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo


EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOUPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.	1 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	2 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	2 UNID	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 – 2010, EN 166:2001.	1 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3	1 UNID	VARIADO	1 AÑO	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19	1 UNID	(X) VARIADO	3 MESES	SI

Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos

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


#### 5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOUPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.	1 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	2 UNID	AZUL	6 MESES	SUPERVISORES

 <b>Electro Oriente</b> Generación y Transmisión		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
		ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código: PGGFS-013-0016 Versión: 02 Fecha: 21/02/2019	N° DE COPIA: PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA	2 UNID	AZUL	6 MESES	SI
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	2 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
BOTAS DE JEBE DIELECTRICO Normas a cumplir: DIN 4843	1 PAR	NEGRO	1 AÑO	TRABAJOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003.	1 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19	1 UNID	VARIADO	6 MESES	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004, UNE EN 420	1 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
GUANTES SUPERFLEX Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	1 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO)
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	1 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
GUANTES DE NITRILO Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	1 PAR	VERDE	01 POR MES (SEGÚN NECESIDAD)	OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO)
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	1 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
SOBRE GUANTES	1 PAR	VARIADO	3 MESES	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
FAJA ABDOMINAL	1 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	1 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS




 <b>Electro Orienta</b> Comunicando y Energizando		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
		ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFEATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código: PGGFS-013-1016 Versión: 02 FECHA: 21/02/2019	N° DE COPIA: PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

				CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
CARETA DE SOLDAR	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS

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




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

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-J016	ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	02			
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

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

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
<u>POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."</u>	<u>2 UNID</u>	<u>PLOMO</u>	<u>6 MESES</u>	<u>SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)</u>
CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS	01 UND.	POR DEFINIR	1 AÑO	TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
	01 PAR	BLANCO	2 POR	SI




 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004			SEMANA	
SOBRE GUANTES Normas a cumplir: Certificación internacional	01 PAR	VARIADO	3 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	1 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	1 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
CARETA DE SOLDAR	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS

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


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

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI	01 UNID.	NARANJA	1 AÑO	SI

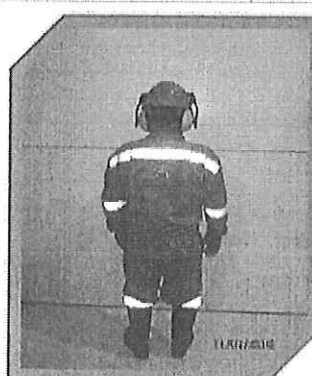
 <b>Electro Oriente</b> General de Programación		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE TURNO DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:		PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización		

Z89.1- 2003.				
OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID.	PLOMO	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.	01 UNID.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR	CREMA	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
SOBRE GUANTES	01 PAR	VARIADO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974	1 UNID	(X) VARIADO	3 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	1 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	1 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	1 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
CARETA DE SOLDAR	1 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	1 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA



 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			


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



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


#### 5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	01 PAR.	MARRÓN	1 AÑO	SI
OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE	02 UND.	PLOMO	6 MESES	SI

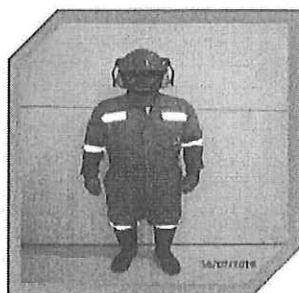
 <p><b>Electro Oriente</b> Gobierno Regional</p>		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE TURNO DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."				
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974	1 UNID	NO APLICA	3 MESES	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
GUANTES SUPERFLEX Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS	OPCIONAL
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
GUANTES DE NITRILO Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	01 PAR	VERDE	01 POR MES	OPCIONAL



 <b>Electro Oriente</b> Serviciando al Progreso		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-J016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

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




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

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

##### 5.1.7.1 Personal de Vigilancia

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.	01 UND.	MARRÓN	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD Normas a cumplir: R.M.N°1424-2003-IN-1701	02 UND.	AMARILLO MOSTAZA	6 MESES	SI
PANTALÓN DRILL DE ALGODÓN Normas a cumplir: R.M.N°1424-2003-IN-1701	02 UND.	MARRÓN OSCURO	6 MESES	SI
ZAPATO BORSEGUIES DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	NEGRO	1 AÑO	SI
LENTEs DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir:	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	02			
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

ANSI S3.19 – EPA NIOSH

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




#### 5.1.7.2. Personal Locador

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	OPCIONAL	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI

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

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



 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-I016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFAURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	
FECHA	21/02/2019			
N° DE COPIA:	PUESTO DE UBICACIÓN: Oficina de Calidad y Fiscalización			

### 5.1.7.3. Personal Visitante

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL ( Si es que va ingresar a planta)
CAMISA O POLO MANGA LARGA	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI
PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	OPCIONAL	MARRÓN	1 AÑO	OPCIONAL ( Si es que va ingresar a planta)

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

### 6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

### 7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

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

### 8. REGISTROS

- a. PGGFS-009-F001 – Registro de Entrega de Equipo de Protección Personal.

### 9. ANEXOS

Ninguno

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional titulado en las carreras de ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica, del personal clave requerido para la actividad 1.</li> <li>2. Profesional titulado en las carreras de ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica eléctrica, del personal clave requerido para la actividad 2.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EI TITULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida o en caso corresponda presentar la copia simple de la constancia de egresado.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Actividad 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de Auto CAD</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de presupuestos S10</li> <li>• Mínimo 30 horas en Ofimática</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo del sistema ArcGis</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de Digsilent</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de software DLT CAD</li> </ul> <p>Actividad 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de Auto CAD</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de presupuestos S10</li> <li>• Mínimo 30 horas en Ofimática</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo del sistema ArcGis</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de Digsilent</li> <li>• Mínimo 10 horas en manejo de software DLT CAD</li> <li>• Mínimo 30 horas en normas, procedimientos, criterios de fiscalización y supervisión en los sistemas eléctricos de distribución.</li> </ul>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor y/o apoyo en la supervisión y/o ingeniero asistente y/o asistente de apoyo, en empresas concesionarias eléctricas, del personal clave requerido para la actividad 1.</li> <li>2. Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor y/o apoyo en la supervisión y/o ingeniero asistente y/o asistente de apoyo, en empresas concesionarias eléctricas, del personal clave requerido para la actividad 2.</li> </ol> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>



Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Contratación de actividades técnicas u operativas en concesionarias eléctricas y/o mantenimiento u operación de redes de distribución y/o actividades comerciales en concesionarias eléctricas, procesamiento de información o reporte de procedimientos de Osinergmin en concesionarias eléctricas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

<sup>11</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 fehacencia 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".



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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. 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> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio
		<b>100 puntos</b>

#### Importante

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

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, que celebra de una parte la **EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N.° 1168, Iquitos - Maynas - Loreto, representada por su Gerente General Ing. **WENCESLAO DEL AGUILA SOLANO**, identificado con DNI n.° 00829840, según Acuerdo de Directorio n.° 86 – 2023 del 25.08.2023; y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-I CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

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



efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato y acta de inicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

- "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos*



a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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 Servicios 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-EO-AC-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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