

# BASES ESTANDARIZADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

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



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

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

### 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombreado.
- 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 y diciembre de 2019, julio de 2020, julio y diciembre de 2021, setiembre de 2022  
y octubre de 2022



## **BASES**

### **LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DE LA EJECUCIÓN DEL SALDO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 13 SECTORES DE TARAPOTO – DISTRITO DE TARAPOTO – PROVINCIA DE SAN MARTÍN – DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.**

## 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.

P

D

D

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

P D C

## 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.

### 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*

<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>

*llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Asimismo, el comité de selección declara no admitidas las ofertas que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan en más del diez por ciento (10%) del valor referencial.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación consiste en la aplicación de los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la sección específica de las bases a las ofertas admitidas, con el objeto de determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo indicado en el numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la obra se ejecute fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los novecientos mil Soles (S/ 900,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>.*

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección califica a los postores que obtuvieron el primer, segundo, tercer y cuarto lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el numeral 3.2 del Capítulo III de la sección específica de las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación es descalificada.

Si alguno de los cuatro (4) postores no cumple con los requisitos de calificación, se aplica lo establecido en los numerales 75.2 y 75.3 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. La corrección aritmética a la que hace referencia el numeral 60.4 de dicho artículo procede para la ejecución de obras a suma alzada.

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.*

P  
D  
E

## 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 los artículos 139 y 175 del Reglamento, así como 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 el consentimiento de la liquidación final.

##### 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.

##### 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-emitar-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 establecer la entrega de adelantos directos y adelantos para materiales e insumos, y en el caso de contratos bajo la modalidad llave en mano, para equipamiento y mobiliario, de conformidad con el artículo 180 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

Asimismo, la Entidad puede establecer la obligación de constituir un fideicomiso para el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de adelanto, de acuerdo al procedimiento, plazos y requisitos señalados en los artículos 184 y 185 del Reglamento.

#### **3.6. VALORIZACIONES**

Las valorizaciones son la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado, tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en la sección específica de las bases, por el inspector o supervisor, según corresponda y el contratista.

En caso se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago de las valorizaciones se realizará a quien 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 los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.7. REAJUSTES**

Los reajustes se calculan conforme lo indicado en el numeral 38.3 del artículo 38 y el artículo 195 del Reglamento.

**Importante**

*Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.*

**3.8. PENALIDADES**

**3.12.1. 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.

**3.12.2. 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.

**3.9. 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.

**3.10. 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)

P D Q

## 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 1371

Correo electrónico: : [lasanchez@elor.com.pe](mailto:lasanchez@elor.com.pe) [loroche@elor.com.pe](mailto:loroche@elor.com.pe); [jramirez@elor.com.pe](mailto:jramirez@elor.com.pe); [cnp.rrodriguez@mecolabora.com.pe](mailto:cnp.rrodriguez@mecolabora.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE LA EJECUCIÓN DEL SALDO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 13 SECTORES DE TARAPOTO – DISTRITO DE TARAPOTO – PROVINCIA DE SAN MARTÍN – DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>

El valor referencial asciende a **cuatro millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos once con 92/100 soles (S/ 4,885,411.92)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre del año 2022.

| Valor Referencial<br>(VR) | Límite Inferior |              | Límite Superior |              |
|---------------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|
|                           | Con IGV         | Sin IGV      | Con IGV         | Sin IGV      |
| 4,885,411.92              | 4,396,870.73    | 3,726,161.64 | 5,373,953.11    | 4,554,197.55 |

#### Importante

*El precio de las ofertas no puede exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Documento y fecha de aprobación del expediente de contratación : GA N° 180-2023 de fecha 7 de febrero de 2023.

Documento y fecha de aprobación del expediente técnico : Resolución de Gerencia General N° 433-2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.

<sup>3</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.



### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en Mano.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El plazo de ejecución de la obra materia de la presente convocatoria, es de **ciento veinte (120) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y en el expediente técnico de obra.

### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en : Cajá de la Entidad  
Recoger en : Departamento de Logística  
Costo de bases : Impresa: S/ 10.00 soles.  
Costo del expediente técnico : Impreso: S/ 300.00 soles  
Digital: S/ 10.00 soles

Las bases y el expediente técnico se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente. Excepcionalmente, el expediente técnico en versión impresa puede ser entregado dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de efectuado el pago.

#### Importante

- La Entidad debe entregar una constancia o formulario de cargos en donde consta que el participante recibió el expediente técnico completo. Dicha constancia o formulario debe incluir un índice del contenido del expediente técnico y número de folios correspondientes.
- El costo de entrega del ejemplar de las bases y del expediente técnico, no puede exceder el costo de su reproducción.

**Advertencia**

*Las Entidades deben cautelar bajo responsabilidad que la versión impresa y digital del expediente técnico correspondan a la versión original del expediente técnico aprobado.*

**1.11. ACCESO VIRTUAL AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA**

El expediente técnico de la obra en versión digital se encuentra publicado en el SEACE, obligatoriamente, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección.

**1.12. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

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

P D E

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no*

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

*corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento del Expediente Técnico, según el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de ejecución de la obra. **(Anexo N° 4)**
- 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** y:
  - ✓ El desagregado de partidas, cuando el procedimiento se haya convocado a suma alzada.
  - ✓ Los precios unitarios, considerando las partidas según lo previsto en el último párrafo del literal b) del artículo 35 del Reglamento.

Asimismo, la oferta incluye el monto de la prestación accesoria, cuando corresponda. **(Anexo N° 6)**

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

#### **Importante**

- *El comité de selección no puede incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.*
- *El análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta se presentan para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- 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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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 y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Constancia de capacidad libre de contratación expedida por el RNP<sup>8</sup>.
- j) Programa de Ejecución de Obra (CPM) el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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>8</sup> Este requisito no aplica para procedimientos de contratación directa por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno.

- k) Calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- l) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
- m) Memoria en la que se señalen las consideraciones que se han tomado en cuenta para la elaboración de los documentos indicados en los literales k) l) y m).
- n) Análisis de precios unitarios de las partidas y detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta, en caso de obras sujetas a precios unitarios<sup>9</sup>.
- o) Desagregado por partidas que dio origen a la oferta, en caso de obras a suma alzada.
- p) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
- q) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>10</sup>.
- r) Copia de (i) 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 que conforma el plantel profesional clave.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, 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 estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.*

*De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el residente de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la ejecución de obras por paquete.*

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

*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados 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 los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.*

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como plantel profesional clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*

<sup>9</sup> La Entidad puede requerir este documento en caso de obras a suma alzada.

<sup>10</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>



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

#### 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>11</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 la **Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Augusto Freyre Nro. 1168, Iquitos - Maynas – Loreto.**

#### Importante

En el caso de contratación de obras por paquete, se debe suscribir un contrato por cada obra incluida en el paquete.

## 2.5. ADELANTOS<sup>12</sup>

### 2.5.1. ADELANTO DIRECTO

No se otorgarán adelantos.

### 2.5.2. ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS

No se otorgará adelantos.

## 2.6. VALORIZACIONES

### FORMA DE LAS VALORIZACIONES Y FACTURAS

Las valorizaciones tienen carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada mes por el supervisor y el contratista según el artículo N°194 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>12</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el procedimiento para su entrega, conforme a lo previsto en los artículos 181 y 182 del Reglamento.



La forma de las valorizaciones y facturas de pago, será preparada por el Contratista en coordinación con el **Supervisor**.

El **Contratista** consignará en sus valorizaciones todos los trabajos ejecutados, de acuerdo a las cantidades establecidas en las mediciones y las cuales serán verificadas y aprobadas por la supervisión.

El contenido de la valorización deberá estar acorde al formato PGPO-001-F002 (Valorización mensual) y complementado por el formato PGA-007-F001 (Documentación Requerida Para Trámite De Pago De Bienes, Servicios y Obras). Se anexan a los presentes términos de referencia los referidos formatos (Anexo N°2).

### VALORIZACIONES MENSUALES

Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente con El contratista y el Supervisor, y son presentados a la Entidad, dentro de los plazos contemplados en el contrato.

El Plazo máximo de aprobación por el Inspector o el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil, del mes siguiente al de la valorización, de no entregar el contratista la valorización en el plazo establecido se considerará como ejecución del mes, cero.

Una vez aprobado por el Inspector o Supervisor, las valorizaciones mensuales se presentarán a Electro Oriente S.A, en tres (3) ejemplares (dos originales y una copia) en forma impresa debidamente foliadas y en CD, acompañadas según el caso por los cómputos métricos resultantes de las mediciones de los trabajos ejecutados hasta la fecha, por el Inspector o Supervisión y su respectiva factura.

En caso de discrepancias en la formulación, aprobación o valorización de los metrados según sea el caso, estas se resuelven en la liquidación, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida de acuerdo al artículo 196° del reglamento.

Las valorizaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 194° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### VALORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL

Luego de la Recepción de la Obra, el **Contratista** presentará la Valorización de Liquidación Final, la cual será sometida a la aceptación u observación del **Supervisor o Inspector** o de la **Entidad** en forma escrita.

Este Estado Final de Cuentas de la obra, debe estar respaldado por:

- Evidencia de que los trabajos comprendidos en el Contrato están libres de todo reclamo legal, deudas y prebendas.
- Monto actualizado del Contrato de acuerdo a las modificaciones autorizadas y realizadas durante el período de montaje.
- Cantidades de obra ejecutada de acuerdo a la Valorización Final de Medición.
- Costo total de la obra ejecutada, incluyendo todos los trabajos realizados y adicionales si hubiera.
- Costo total de la obra ejecutada, incluyendo todos los trabajos realizados y adicionales si hubiera.
- Monto total percibido por el Contratista hasta la Valorización anterior.
- Deducciones en favor del Contratante por incumplimiento de plazo y otros conceptos, si los hubiera.
- Saldo a favor o en contra del **Contratista**.
- Presentará todas las valorizaciones obtenidas durante la ejecución de la obra.

La liquidación final deberá estar sujeto a los plazos establecidos en el artículo 209° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- Cuando el periodo de valorización establecido por la Entidad sea el mensual, el plazo del pago de la valorización se regirá por lo dispuesto en el numeral 194.7 del artículo 194 del Reglamento. En cambio, si la Entidad prevé un periodo de valorización distinto al mensual, se debe establecer los plazos y procedimiento aplicables para la valorización, teniendo en consideración lo dispuesto en el numeral 194.6 del referido artículo, así como el plazo para el pago de las valorizaciones.
- Las valorizaciones de obra se presentan a través del módulo de ejecución contractual del SEACE. Dicha obligación aplica a los contratos de obra que deriven de procedimientos de selección para la ejecución de obras, convocados a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2022-OSCE/CD "Gestión de las valorizaciones de obra a través del SEACE"<sup>13</sup>. Mediante comunicado el OSCE publica y difunde la relación de Entidades obligadas a usar la sección de valorizaciones electrónicas como medio para la gestión de las valorizaciones de obra. El primer listado de entidades obligadas se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/noticias/575017-comunicado-n-001-2022-osce>

#### 2.7. PLAZO PARA EL PAGO DEL SALDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

La Entidad o el contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de quince (15) días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.


<sup>13</sup> Aprobada mediante Resolución N° 002-2022-OSCE-PRE y modificada mediante Resolución N° 042-2022-OSCE/PRE, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 10 de enero de 2022 y 5 de marzo de 2022, respectivamente.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*Es responsabilidad de la Entidad cautelar la adecuada formulación del expediente técnico, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y en la ejecución de la obra.*

#### 3.1. EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

|  |                   |   |   |                                      |
|--|-------------------|---|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                   | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA- REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004<br>-F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                  | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01                |   |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013        |   |   |                                      |



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION PARA LA EJECUCION DEL SALDO DE OBRA DEL  
PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES  
PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 13 SECTORES DE TARAPOTO,  
DISTRITO DE TARAPOTO - PROVINCIA DE SAN MARTÍN –  
DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN**




|   |               |   |                |                 |
|---|---------------|---|----------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generación Programada</small> |               | <b>FORMATO:</b><br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                |                 |
| Código  | PGAL-004-F004 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01            | JEFE  | GERENTE DE     | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013    | DEPARTAMENTO  | ADMINISTRACIÓN |                 |
|   |               | DE LOGISTICA  | Y FINANZAS     |                 |

### INDICE


|  |    |
|--|----|
| 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                       | 4  |
| 2. FINALIDAD PÚBLICA   | 4  |
| 3. ANTECEDENTES  | 4  |
| 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN  | 5  |
| 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA                               | 5  |
| 6. DESCRIPCION DEL AREA DE LA OBRA                                       | 6  |
| 7. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO                                | 8  |
| 8. SISTEMA DE CONTRATACION   | 10 |
| 9. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL                                    | 10 |
| 10. PLAZO DE EJECUCION DE OBRAS  | 10 |
| 11. PRESUPUESTO DE OBRA  | 11 |
| 12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO   | 11 |
| 13. FORMULA DE REAJUSTE  | 12 |
| 14. DECLARATORIA DE VIABILIDAD   | 12 |
| 15. PLAN DE TRABAJO  | 12 |
| 16. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD                | 12 |
| 17. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS                            | 13 |
| 18. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL                         | 13 |
| 18.1. De la Empresa Contratista  | 13 |
| 18.2. Personal Requerido para la ejecución de Obras (Requisitos mínimos) | 14 |
| 19. NORMAS TECNICAS LEGALES  | 16 |
| 20. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA                         | 17 |
| 21. INGENIERO RESIDENTE DE OBRA  | 19 |
| 22. SUPERVISOR DE OBRA   | 20 |
| 23. CUADERNO DE OBRA   | 20 |
| 24. OCURRENCIA   | 21 |
| 25. ADELANTO DIRECTO   | 21 |
| 26. ADELANTO DE MATERIALES   | 21 |
| 27. COMPUTO DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA                 | 21 |



|  |                |   |  |                 |
|--|----------------|---|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>FORMATO:</b><br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |  |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA  | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |   |  |                 |

|  |    |
|--|----|
| 28. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD  | 22 |
| 29. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO   | 22 |
| 30. TIPO DE GARANTIA A ENTREGARSE A LA ENTIDAD   | 22 |
| 31. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA  | 22 |
| 32. CORTES DE ENERGIA NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA  | 22 |
| DISPOSICIONES FINALES  | 24 |
| 1. PERIODO DE MOVILIZACION   | 24 |
| 2. SEGUROS   | 24 |
| 3. APROBACION DEL EXPEDIENTE DE INGENIERIA DE DETALLE  | 25 |
| 4. ACCIDENTES Y NOTIFICACIONES   | 26 |
| 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE  | 26 |
| 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA  | 27 |
| 7. ERRORES Y CONTRADICCIONES   | 30 |
| 8. DIVERSOS  | 30 |
| 9. PAGO A LA SUPERVISION EN CASO DE ATRASO EN LA FINALIZACION DE LA OBRA POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA. | 37 |
| 10. MODIFICACION DE PRECIOS  | 38 |
| 11. MEDICION DE LAS OBRAS  | 38 |
| 12. VALORIZACIONES   | 38 |
| 13. ORDENES DE PAGO  | 39 |
| 14. RECEPCION DE OBRA  | 40 |
| 15. DERECHOS LEGALES IRRENUNCIABLES DEL CONTRATANTE  | 40 |
| 16. DE LA MOROSIDAD Y PENALIDADES APLICABLES   | 41 |
| 17. COBROS DE LAS PENALIDADES AL CONTRATISTA   | 43 |
| 18. CONFIDENCIALIDAD   | 43 |
| 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS   | 43 |
| 20. ADMINISTRADOR DE CONTRATO  | 43 |
| 21. ANEXOS   | 43 |



|   |               |  |   |                                      |
|---|---------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Serviendo al Progreso</small> |               | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código  | PGAL-004-F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                   | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión   | 01            |  |   |                                      |
| FECHA   | 25/07/2013    |  |   |                                      |

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación para la ejecución del Saldo de obra del proyecto **“Mejoramiento y Ampliación de Redes Primarias y Secundarias 13 Sectores de Tarapoto, Distrito de Tarapoto - Provincia de San Martín - Departamento de San Martín”**, con código único de inversiones 2383518.


### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Proyecto **“Mejoramiento y Ampliación de Redes Primarias y Secundarias 13 Sectores de Tarapoto, Distrito de Tarapoto - Provincia de San Martín - Departamento de San Martín”**, en adelante EL PROYECTO, tiene la finalidad de permitir brindar un adecuado servicio de energía eléctrica en 13 sectores de Tarapoto, beneficiando a 891 abonados, en forma permanente y confiable, en el cumpliendo con los estándares según la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (DS N°020-97-EM).

### 3. ANTECEDENTES

- Con fecha 12.07.2018, la Gerencia de Proyectos de Electro Oriente S.A. otorga la Viabilidad de EL PROYECTO, sustentándolo mediante Documento GP-778-2018 del 12.07.2018.
- ELECTRO ORIENTE S.A. contrató la elaboración del Estudio Definitivo de EL PROYECTO al Consorcio TIP & SERING CONSULTORES mediante el Contrato N° GS-113-2018, el mismo que obtuvo la Buena Pro de la Adjudicación Simplificada N° 032-2018-EO-SM-I para elaborar los Estudios Definitivos.
- Con fecha 02.03.2022, mediante Resolución de Gerencia General N.° G-28-2021, ELECTRO ORIENTE S.A., aprueba el expediente técnico de EL PROYECTO, con un monto de S/ 5 068 623,79, a diciembre de 2020, con un plazo de ejecución de 210 días calendario.
- Con fecha 15.09.2021, mediante suscripción de contrato G-129-2021, entre Electro Oriente y Consorcio Eléctrico Tarapoto, se contrata al ejecutor de la obra de EL PROYECTO, con un plazo contractual de 210 días calendarios y por un monto de S/ 3 577 325,39 (tres millones quinientos setenta y siete mil trescientos veinticinco con 39/100 soles) sin IGV.
- Con fecha 19.04.2022, mediante carta notarial G-461-2022, Electro Oriente notifica Resolución de Gerencia General N.° G-143-2022, rescindiendo contrato G-129-2021, por acumular el monto máximo de penalidad por mora.
- Con fecha 07.12.2022, mediante memorándum GEP-983-2022, el Jefe del Departamento de Planeamiento y Regulación, otorga la constancia de garantía presupuestal para la ejecución de EL PROYECTO, por un monto ascendente a S/ 5 122 703,35 (cinco millones ciento veintidós mil setecientos tres con 35/100soles), que será financiado con recursos considerados en el Presupuesto 2022 y sus modificatorias.



|   |                |   |                                      |                 |
|---|----------------|---|--------------------------------------|-----------------|
|  |                | FORMATO:  |                                      |                 |
|   |                | RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS |                                      |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:                                    | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA                    | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |   |                                      |                 |

- Con fecha 16.12.2022, mediante Resolución de Gerencia General N° G-433-2022, aprueba el expediente técnico del saldo de obra de EL PROYECTO por un monto de ejecución de S/ 5 122 703,35 (cinco millones ciento veintidós mil setecientos tres con 35/100soles), a noviembre del 2022, el mismo que está constituido por la adquisición de suministro de materiales, montaje electromecánico, transporte de materiales a obra, gastos generales, incluyendo protocolos Covid-19, utilidades, IGV y supervisión de obra, por un plazo de ejecución de 120 días calendario.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El Saldo de obra de EL PROYECTO tiene por objetivo el diseño de las instalaciones eléctricas mediante Redes Primarias trifásica en 22,9kV. Este estudio permitirá el desarrollo socio-económico y agroindustrial de la zona del proyecto beneficiando a 13 Sectores, con una población total de 2604 habitantes, con un total de 651 Abonados, el cual ha sido desarrollado tomando en consideración los criterios técnicos de los sistemas económicamente adaptados.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

##### DESCRIPCIÓN:

La ejecución de EL PROYECTO se desarrollará de acuerdo a los alcances y especificaciones técnicas, indicadas en el expediente técnico del Saldo de Obra de EL PROYECTO descrito, los mismos que se encuentran aprobados por la Entidad, mediante Resolución de Gerencia General N° G-433-2022 de fecha 19 diciembre del 2022.

##### ALCANCES:

La ejecución de EL PROYECTO comprende:

- Elaboración de la ingeniería de detalle del replanteo de obra.
- Suministro de materiales.
- Montaje electromecánico.
- Transporte de equipos y materiales.
- Pruebas eléctricas.
- Recepción de obra.
- Puesta en servicio.
- Liquidación de obra.

Es necesario tener en cuenta los procedimientos de la gestión de calidad de Electro Oriente S.A, que incluyen formatos para presentación y para la liquidación del contrato y otros, según lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



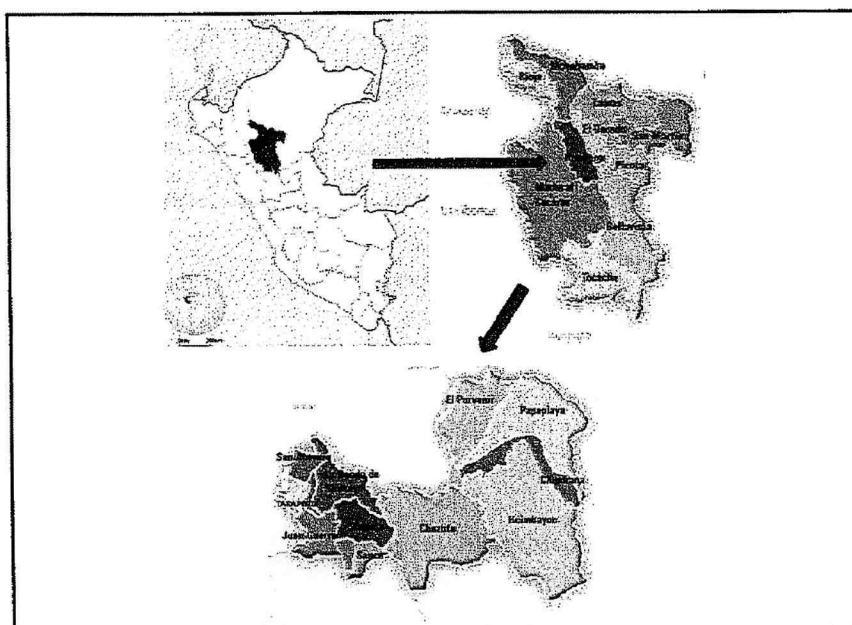


|  |                |  |   |  |
|--|----------------|--|---|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público</small> |                | <b>FORMATO:</b><br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>        |   |  |
| Código   | PGAL-004 -F004 | <b>ELABORADO POR:</b><br><br><b>JEFE</b><br><b>DEPARTAMENTO</b><br><b>DE LOGISTICA</b> | <b>REVISADO POR:</b><br><br><b>GERENTE DE</b><br><b>ADMINISTRACIÓN</b><br><b>Y FINANZAS</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br><b>GERENTE GENERAL</b> |
| Versión  | 01             |  |   |  |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |  |

## 6. DESCRIPCION DEL AREA DE LA OBRA

### UBICACIÓN GEOGRAFICA:


El área del proyecto se encuentra ubicado en 13 sectores del distrito de Morales y Banda de Shilcayo, provincia San Martín, departamento de San Martín.



Mapa político de la Región y provincia de San Martín.

Tabla N° 01: Ubicación geográfica (UTM) 18M

| N.º | SECTORES                       | Región     | Provincia  | Distrito          | COORD-<br>X | COORD-<br>Y |
|-----|--------------------------------|------------|------------|-------------------|-------------|-------------|
| 1   | AAVV NUEVA VIDA                | San Martín | San Martín | Morales           | 345103      | 9282965     |
| 2   | AAVV ROCA VIVA                 | San Martín | San Martín | Morales           | 344284      | 9285236     |
| 3   | AAVV MISHQUIYACU               | San Martín | San Martín | Morales           | 344817      | 9282810     |
| 4   | AAVV LOS GIRASOLES - TULIPANES | San Martín | San Martín | Morales           | 344091      | 9282800     |
| 5   | AAVV SAN PABLO -B. SHILCAYO    | San Martín | San Martín | Banda de Shilcayo | 352602      | 9282814     |

|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:   |   |                                      |
|  |                | RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br>MINIMOS       |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

| N° | SECTORES                       | Región     | Provincia  | Distrito          | COORD-<br>X | COORD-<br>Y |
|----|--------------------------------|------------|------------|-------------------|-------------|-------------|
| 6  | AAVV LAS PAMPAS DE MORALES     | San Martín | San Martín | Morales           | 343544      | 9283088     |
| 7  | AAVV SAN LUIS -SAN VICENTE     | San Martín | San Martín | Banda de Shilcayo | 350156      | 9278936     |
| 8  | AAVV LLANURAS DEL AMAZONAS     | San Martín | San Martín | Banda de Shilcayo | 350096      | 9279651     |
| 9  | AAVV VISTA ALEGRE              | San Martín | San Martín | Morales           | 344818      | 9284995     |
| 10 | SECTOR GOLOMBIA - CHAMBIRA (*) | San Martín | San Martín | Morales           | 335677      | 9287152     |
| 11 | AAVV TÍO FÉLIX                 | San Martín | San Martín | Morales           | 345174      | 9282599     |
| 12 | AAVV CODO ACHUAL               | San Martín | San Martín | Morales           | 345215      | 9283845     |
| 13 | AAVV VILLA DE MORALES          | San Martín | San Martín | Morales           | 344262      | 9281992     |

#### CONDICIONES CLIMÁTICAS:

En los últimos años se han registrado los siguientes datos climatológicos relacionados con el proyecto (SENAMHI):


|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| Temperatura máxima          | 31.0 ° C  |
| Temperatura mínima          | 19.0 ° C  |
| Temperatura promedia        | 25.0 ° C  |
| Velocidad del viento máxima | 21.7 km/h |

#### VÍAS DE ACCESO:

##### TERRESTRE:

- Lima-Chiclayo-Olmos-Bagua-Rioja-Moyobamba-Tarapoto: 1445 km por las carreteras Panamericana Norte y Fernando Belaunde Terry o Marginal de la Selva (22 horas en bus).



|  |                |  |  |                 |
|--|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA   | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |  |                 |

- Lima-Huánuco-Tingo María-Tocache- Juanjuí-Tarapoto: 1020 km por las carreteras Central y Fernando Belaunde Terry o Marginal de la Selva (20 horas en auto).

- Lima-Pacasmayo-Cajamarca-Balsas-Leimebamba-desvío a Chachapoyas-Pedro Ruiz: 1 547 km por las carreteras Panamericana Norte y Fernando Belaunde Terry (28 h en auto).

#### AÉREA:

Vuelos regulares desde Lima (1 hora) y desde Iquitos (45 minutos) a la ciudad de Tarapoto. Se ofrece servicio de aerotaxis en la región.

#### FLUVIAL:

Iquitos – Yurimaguas: por los ríos Amazonas, Marañón y Huallaga, para continuar a Tarapoto por la carretera (136 km) que conecta con Yurimaguas.

#### POBLACIÓN Y NÚMERO DE VIVIENDAS:

Cuadro N° 2: Relación de beneficiados

| N° | Proyecto  | Cantidad de viviendas abonados | Poblacion Beneficiada |
|----|---|--------------------------------|-----------------------|
| 1  | "Mejoramiento y Ampliación de Redes Primarias y Secundarias 13 Sectores de Tarapoto, Distrito de Tarapoto - Provincia de San Martín - Departamento de San Martín" | 891                            | 3 564                 |

#### 7. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO

Las actividades a desarrollar en el Saldo de Obra, se presentan en la relación de los apartados de su contenido, tales como:

##### PARTE I – REDES PRIMARIAS

Volumen I - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas.

Capítulo I - Memoria Descriptiva

Capítulo II - Especificaciones Técnicas de suministro

Capítulo III - Especificaciones Técnicas de montaje electromecánico

Volumen II - Metrado y Valor Referencial.

Volumen III - Planos y Laminas de Detalle

Volumen IV - Cálculos Justificativos.

##### PARTE II – REDES SECUNDARIAS

Volumen I - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas.


Capítulo I - Memoria Descriptiva

Capítulo II - Especificaciones Técnicas de suministro

Capítulo III - Especificaciones Técnicas de montaje electromecánico

Volumen II - Metrado y Valor Referencial.

Volumen III - Planos y Laminas de Detalle

|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad del Oriente</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

Volumen IV - Cálculos Justificativos.

#### ANEXOS

Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos  
Declaración de Impacto Ambiental  
Estudio Geología y Geotecnia  
Análisis de riesgos  
Padrón de usuarios

#### ALCANCES DE LA OBRA:

El proyecto comprende la creación de redes primarias áreas trifásicas, con conductores desnudos de aluminio AAAC, y redes secundarias en 380/220 V con conductores autoportantes; de 19 subestaciones para los 13 sectores del Saldo de Obra de EL PROYECTO, distrito de Morales y Banda de Shilcayo, provincia de San Martín, en el departamento de San Martín.

El proyecto está conformado por la implementación de las siguientes instalaciones eléctricas:

##### a) REDES PRIMARIAS.


Las redes primarias tendrán las siguientes características:

Sistema : Trifásico  
Tensión nominal : 22,9 kV  
Conductor fase : Aleación aluminio AAAC, desnudo de 35 mm<sup>2</sup>.  
Estructuras : Postes de Concreto Armado Centrifugado de 13/300/180/375, 13/400/180/375, 15/400/225/240, 15/500/225/240 y para subestaciones y seccionamiento

Las redes primarias serán aéreas y tendrán los siguientes alcances:

- Suministro y montaje de 37 postes de concreto armado centrifugado de 13/300/180/375.
- Suministro y montaje de 103 postes de concreto armado centrifugado de 13/400/180/375.
- Suministro y montaje de 3 postes de concreto armado centrifugado de 15/400/225/240.
- Suministro y montaje de 5 postes de concreto armado centrifugado de 15/500/225/240.
- Suministro y montaje de 31,17 km de conductor de aleación de aluminio AAAC de 35 mm<sup>2</sup>.
- Suministro y montaje de 19 Transformadores Trifásicos de distribución, 22,9 / 0,40-0,23 kV con sus respectivos tableros de distribución y medición y equipos de protección.
- Suministro y montaje de ferretería, accesorios de fijación, sistemas de puesta a tierra y demás componentes.
- Suministro y montaje de 106 retenidas, estas retenidas serán aisladas.
- Suministro y montaje de 184 puestas a tierra tipo PAT-1C, 10 puestas a tierra tipo PAT-1 y 19 puestas a tierra tipo PAT-3.
- Cumplir con las Distancias Mínimas de Seguridad de las redes primarias, para lo cual se implementarán bastidores, extensores y/o reubicación de estructuras.
- Cumplir con la caída de tensión de acuerdo a la norma (< 5%).



|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

**b) REDES SECUNDARIAS**

Las redes secundarias a ejecutar tienen las siguientes características:

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Tensión nominal del sistema | : | 0.38/0.22 kV - 3Ø.   |
| Sistema                     | : | Aéreo, radial.   |
| Distribución (S.P.)         | : | Trifásico, 4 conductores (tres fases vivas y un neutro); Monofásico, 3 conductores (dos fases vivas y un neutro).  |
| Distribución (A.P.)         | : | Monofásico, 1 conductor (fase de alumbrado Público + retorno por el neutro de S.P.).   |
| Conductores                 | : | Autoportantes de Aluminio, con forro de XLPE (neutro forrado). 3x50 + 16/35mm <sup>2</sup> , 3x35 + 16/25mm <sup>2</sup> y 3x25 + 16/25mm <sup>2</sup> .                 |
| Postes:                     |   | De C.A.C. de 8/200/120/240, 8/300/150/270 y 11/300/150/285.  |
| Puesta a tierra             | : | Electrodo de acero recubierto de cobre de 19mm. Ø x 2,40m. de long. Conductor de Cu electrolítico cableado de 25mm <sup>2</sup> . Caja de registro 0,50 x 0,50 x 0,30 m. |

Las redes secundarias serán aéreas y tendrán los siguientes alcances:

- Suministro y montaje de postes de concreto con las siguientes cantidades: 48 postes de 8/200 y 69 postes de 8/300 y 7 poste 11/300.
- Suministro y montaje de 24,46 km de conductor autoportante de aluminio.
- Suministro y montaje de 481 equipos completos de iluminación y lámpara LED de 50 W.
- Suministro y montaje de 122 retenidas inclinadas y 42 verticales.
- Suministro y montaje de 136 puestas a tierra del tipo PAT-1.
- Suministro y montaje de accesorios de fijación, ferretería y demás componentes.
- Cumplir con las Distancias Mínimas de Seguridad de las redes secundarias, para lo cual se implementarán bastidores, extensores y/o reubicación de estructuras.
- Cumplir con la caída de tensión de acuerdo a la norma (< 5%).

**c) ALUMBRADO PÚBLICO**

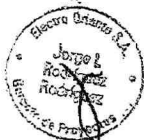
Se ha proyectado la instalación de Alumbrado Público con lámparas de vapor de sodio, de las siguientes características:


|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| - Tensión de servicio | : | 220 V -1Ø   |
| - Frecuencia          | : | 60 Hz.  |
| - Pastorales          | : | Parabólicos, diseñados con tubos de A°G°.                             |
| - Lámparas            | : | LED de 50 W, 220 V, 60 Hz.  |
| - Conductores         | : | Conductor de Cu recocido, tipo N2XY, bipolar, 2x2,5 mm <sup>2</sup> . |
| - Conectores          | : | Tipo bimetálicos de Cu/Al.  |
| - Ferreterías         | : | De A°G° en caliente.  |

d) Replanteo Topográfico y elaboración del expediente técnico de Ingeniería de Detalle de la Red Primaria y redes secundarias.

e) El suministro del total de materiales para la ejecución del proyecto, tales como: postes, conductores, aisladores, ferretería, retenidas, acometidas domiciliarias, puestas a tierra,

Página 10 de 47



|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

equipos de protección, transformadores, tableros de distribución y todos los accesorios serán nuevos cumpliendo con las características técnicas del expediente técnico.

- f) El Montaje de postes, ferretería y accesorios, instalación de retenidas y puestas a tierra, acometidas domiciliarias, tendidas y flechadas de conductores, montaje de transformadores en subestaciones e instalación de tableros de distribución.
- g) Pintado y/o codificación de numeración de postes, simbología eléctrica de riesgo eléctrico y puesta a tierra.
- h) Pruebas eléctricas y puestas en servicio.
- i) Recepción y Liquidación de Obra.

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de precios unitarios.

#### 9. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Llave en Mano.

#### 10. PLAZO DE EJECUCION DE OBRAS

El plazo total de ejecución del saldo de la obra será de 120 días calendario y el plazo de la recepción y liquidación del contrato estará enmarcado dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 11. PRESUPUESTO DE OBRA


El costo total para la ejecución del proyecto "Mejoramiento y ampliación de redes primarias y secundarias 13 sectores de Tarapoto, distrito de Tarapoto - provincia de San Martín - departamento de San Martín", a noviembre del 2022 es de S/ 4 885 411,92 (cuatro millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos once con 92/100 soles) incluido el IGV; el mismo que está constituido por la adquisición de suministros, montaje electromecánico, transporte de materiales a obra, gastos generales (incluyendo protocolos Covid-19) y utilidades, tal como se detalla en el cuadro siguiente:



#### RESUMEN GENERAL DEL PROYECTO



Página 11 de 47

|  |                |   |   |                                      |
|--|----------------|---|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>FORMATO:</b><br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                      | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |   |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |   |   |                                      |

|                |                                   |   |                |              |
|----------------|-----------------------------------|---|----------------|--------------|
| Presupuesto    |                                   | "SALDO DE OBRA MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 13 SECTORES DE TARAPOTO, DISTRITO DE TARAPOTO - PROVINCIA DE SAN MARTIN - DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN" |                |              |
| LOCALIDAD :    | VARIOS                            |   | Fecha          | NOV,2022     |
| PROVINCIA :    | SAN MARTIN                        |   |                |              |
| DEPARTAMENTO : | SAN MARTIN                        |   | TC ( US \$ )   | 3.85         |
|                |                                   |   |                |              |
| Item           | Sub Presupuesto                   | Red Primaria  | Red Secundaria | Monto S/.    |
| 1              | Suministro de Materiales          | 1,434,289.71  | 772,413.04     | 2,206,702.75 |
| 2              | Montaje Electromecánico           | 580,865.99  | 471,693.43     | 1,052,559.42 |
| 3              | Desmontaje de Redes Existentes    | 29,703.53   | 8,071.21       | 37,774.74    |
| 4              | Transporte de Materiales          | 143,428.14  | 77,241.32      | 220,669.46   |
|                |                                   |   |                |              |
| 5              | Costo Directo (C.D.)              | 2,188,287.37  | 1,329,419.00   | 3,517,706.37 |
| 6              | Gastos Generales Directos 6.90%   | 150,932.27  | 91,693.73      | 242,626.00   |
| 7              | Gastos Generales Indirectos 0.80% | 17,465.82   | 10,610.76      | 28,076.58    |
| 8              | Utilidad 10.0%                    | 218,828.74  | 132,941.90     | 351,770.64   |
|                |                                   |   |                |              |
| 9              | Sub Total                         | 2,575,514.20  | 1,564,665.39   | 4,140,179.59 |
| 10             | I.G.V. 18%                        | 463,592.56  | 281,639.77     | 745,232.33   |
| 11             | VALOR REFERENCIAL                 | 3,039,106.76  | 1,846,305.16   | 4,885,411.92 |

## 12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El proyecto será financiado íntegramente por la concesionaria Electro oriente S.A, así como indica el siguiente cuadro:

| ELECTRO ORIENTE S.A. | TOTAL           |
|----------------------|-----------------|
| S/ 4 885 411,92      | S/ 4 885 411,92 |
| 100,00%              | 100,00%         |


## 13. FORMULA DE REAJUSTE

Los reajustes se calculan conforme lo indicado en el numeral 38.3 del artículo 38 y el artículo 195 del Reglamento.

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Las fórmulas de reajuste se han establecido en el expediente técnico.



|  |                |  |                                      |                 |
|--|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

#### 14. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

EL PROYECTO es viable de acuerdo a:

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| Código de inversión                 | 2383518             |
| Fecha de Registro                   | 23 de abril 2019    |
| Estado de Viabilidad                | VIABLE              |
| Fecha de Declaratoria de Viabilidad | 07 de junio de 2021 |

#### 15. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Para el desarrollo de la Obra, Electro Oriente S.A. dispone de la siguiente información:

##### Para Todos los Postores

- Los presentes Términos de Referencia.
- Expediente Técnico.

##### Para el Postor Ganador

- Expediente Técnico.
- Procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de Electro Oriente S.A.
- Procedimientos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo de Electro Oriente S.A.

#### 16. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS

La simbología eléctrica será según lo indicada por las Normas emitidas por la DGE/MEM.

Unidades: Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú

- Los Planos serán presentados en formatos A1 y en las escalas 1 :1000 y excepcionalmente en escala 1 :2000, previa aprobación de la Entidad
- En principio, no se aceptarán planos originales o copias reducidas; sin embargo, cuando se trate de la entrega de varias copias, algunas de ellas podrían ser presentada en versión reducida siempre y cuando la Entidad lo apruebe; para este fin los planos contarán con escalas gráficas.

#### 17. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL


##### 17.1. De la Empresa Contratista

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – Capítulo de Ejecutores de Obras, con capacidad técnica y solvencia económica, y capacidad máxima de contratación disponible que le permita contratar la ejecución de la presente obra.

##### Experiencia en Obras Similares

##### Requisitos:



|  |                |   |   |                        |
|--|----------------|---|---|------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>FORMATO:</b><br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                        |
| <b>Código</b>  | PGAL-004 -F004 | <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>                        | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <b>Versión</b>   | 01             | <b>JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>   | <b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> | <b>GERENTE GENERAL</b> |
| <b>FECHA</b>   | 25/07/2013     |   |   |                        |

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Una (01) vez el valor referencial, en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la suscripción del acta de recepción de obra.

Se considera obras similares a las enunciadas a continuación:


- Ampliaciones y/o mejoramiento y/o instalación, de líneas primarias, redes primarias y redes secundarias.
- Pequeños Sistemas Eléctricos o,
- Remodelación de redes primarias y secundarias o,
- Sistemas eléctricos rurales o,
- Líneas y/o redes primarias o,
- Redes secundarias o,
- Alumbrado Público y/o conexiones domiciliarias ejecutadas dentro o conjuntamente con Redes Secundarias.

#### Condiciones de los consorcios

- 1) El número máximo de consorciados es de Dos (02).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de uno de los consorciados es de cuarenta por ciento (40 %).
- 3) El porcentaje máximo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta por ciento (60 %).

#### 17.2. Personal Requerido para la ejecución de Obras (Requisitos mínimos)


| <b>Plantel Profesional Clave</b> |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| <b>Cargo</b>                     | <b>Profesión</b>  | <b>Experiencia</b>  |
| Residente de obra                | Ingeniero<br>Electricista o<br>Ingeniero<br>Mecánico<br>Electricista. | <p>Con una experiencia mínima de tres (3) años de ejercicio profesional en obras similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura. La que acreditará adjuntando cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>(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 profesional clave propuesto.</p> <p>Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Los tres (3) años de experiencia en proyectos iguales y/o similares exigidos, están referidos a la participación del profesional en el desempeño de cargo de:</p> <p>Ingeniero Supervisor de Obra, Ingeniero Inspector de Obra, Ingeniero Residente de Obra.</p> |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |  | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |  |   |
|  |  | Código: PGAL-004 - F004<br>Versión: 01<br>FECHA: 25/07/2013              | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Ingeniero Especialista en Redes Primarias y Secundarias | Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. | <p>Con una experiencia mínima de dos (2) años de ejercicio profesional en obras similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura. La que acreditará adjuntando cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>(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 profesional clave propuesto.</p> <p>Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Los dos (2) años de experiencia en proyectos iguales y/o similares exigidos, están referidos a la participación del profesional en el desempeño de cargo de:<br/>Ingeniero Supervisor de Obra, Ingeniero Inspector de Obra, Ingeniero Residente de Obra e Ingeniero Especialista en Redes Primarias y Secundarias.</p>   |
| Ingeniero de Seguridad e Higiene ocupacional            | Profesional en ingeniería                                 | <p>Con una experiencia mínima de un (1) año de ejercicio profesional en obras eléctricas y otros, que se computa desde la colegiatura. La que se acreditará adjuntando 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 profesional clave propuesto.</p> <p>Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>El año de experiencia mínima en obras eléctricas y otros, están referidos a la participación del profesional en el desempeño de cargos de:<br/>Ingeniero de Seguridad, Ingeniero de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ingeniero Inspector de Seguridad, Ingeniero Inspector de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ingeniero Supervisor de Seguridad, Ingeniero Supervisor de Seguridad e Higiene Ocupacional.</p> |

Página 15 de 47



|  |                |  |                                      |                 |
|--|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad del Oriente</small> |                | FORMATO:<br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA                                       | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

Nota. La colegiatura y habilitación de los profesionales se presentará para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra.

#### INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIO.

El contratista está obligado a implementar oficinas, almacenes, etc. una vez ganado el proceso de selección, así mismo en la etapa de perfeccionamiento del contrato deberá acreditar el siguiente equipamiento estratégico que garantice la correcta ejecución de la Obra Tales como:

El contratista deberá contar con la siguiente infraestructura para el desarrollo de la Obra la cual está estipulada en los gastos generales del Expediente técnico:



- Alquiler de una (01) oficina en obra (incluye agua y luz) (Adecuada a Protocolos de Prevención de COVID-19).
- Alquiler de una (01) casa almacén (incluye agua y luz) (Adecuada a Protocolos de Prevención de COVID-19).

Así mismo deberá contar con el siguiente equipamiento de oficina:




Mobiliario de oficina, mobiliario y equipamiento de prevención COVID - 19 (zona de triaje) (termómetro digital, oxímetro, estetoscopio, Etc.), computadoras, impresora, útiles de oficina – acorde lo considerado en los gastos generales del expediente técnico.

En cuanto a la infraestructura y equipamiento se ha considerado:

| N° | INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO                                  | UNIDA<br>D | CANTIDAD |
|----|---|------------|----------|
| 1  | Oficina en obra   | Und        | 1        |
| 2  | Camioneta Rural 4x4 pick up                                     | Und.       | 1        |
| 3  | Equipo de estación total y accesorios (Incluye GPS)             | Und.       | 1        |
| 4  | Compresor Neumático, perforador y barrenos                      | Und        | 4        |
| 5  | Tirfor 3 Tn.  | Und        | 4        |
| 6  | Escalera  | Und.       | 4        |
| 7  | Caja de herramientas  | Und        | 4        |
| 8  | Caballote alzóbobina  | Und.       | 1        |
| 9  | Poleas  | Und.       | 16       |
| 10 | Un (1) Medidor de resistencia de Puesta a Tierra (Telurómetro). | Und        | 1        |

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

#### 18. NORMAS TECNICAS LEGALES

|   |                |  |   |                                      |
|---|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión   | 01             |  |   |                                      |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |   |                                      |

En este acápite se consignará el marco técnico legal que regula la ejecución de la obra, tales como:

- Código Nacional de Electricidad Suministro – 2011.
- Código Nacional de Electricidad Utilización 2006.
- Norma EC.20 Redes de Alumbrado Público.
- Decreto Ley N° 25844. Ley de concesiones eléctricas.
- Decreto Supremo N° 009-93-EM. Reglamento de la Ley de concesiones eléctricas.
- Norma DGE "Alumbrado de Vías Públicas en Zonas de Concesión de Distribución.
- R.M. N° 091-2002-EM/VME Terminología en Electricidad y Símbolos Gráficos.
- D.S. N° 020-2007-EM- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- D.S. N° 040-2001-EM-Base Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- R.D. N° 018-2002-EM/DGE, Norma de Procedimientos para la Elaboración de Expedientes Técnicos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Sistemas de Utilización en Media Tensión en Zonas de Concesión de Distribución.
- Normas INDECOPI.
- Normas de Control Interno aprobadas por Contraloría General de la República mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006 – CG.
- Décimo Primera disposición complementaria Transitoria del Decreto Supremo 018-2016-EM.
- Resolución de Condiciones Climatológicas del área del Proyecto deben ser sustentadas con información climatológica proporcionada por el SENAMHI.
- Compendio de Normas Técnicas y Normas de Regulación del Subsector Eléctrico.
- RM N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Ley N° 26842 del 15/07/1997 - Ley General de Salud
- Ley N° 29783 del 26/07/2011 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil.
- Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Directiva N°005-2020-OSCE/CD, alcances y disposiciones para la reactivación de obras públicas y contratos de supervisión, en el marco de la segunda disposición complementaria transitoria del decreto legislativo N° 1486.
- Decreto de Urgencia N° 116-2009 y normas complementarias y modificaciones.
- Normas Internacionales IEC, ANSI-IEEE; VDE, REA y DIN.
- Normas Técnicas de Control emitida por Contraloría General de la República.
- Condiciones Climatológicas del área del Proyecto deben ser sustentadas con información climatológica proporcionada por el SENAMHI.
- Otras normas, procedimientos, directivas, aplicables a ejecución de obras.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud - SCTR.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en el presente resumen de obra y requerimiento técnico mínimo.

#### 19. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

Página 17 de 47

|   |                |  |   |                                      |
|---|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Gerencia Regional</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión   | 01             |  |   |                                      |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |   |                                      |

Para la ejecución de la obra se basará sobre el expediente técnico aprobado, teniendo en cuenta que:

- El inicio de la obra será según lo establecido en la Ley y Reglamento de contrataciones del estado vigente.
- La obra deberá contar con los profesionales exigidos en el presente documento, así como el equipamiento mínimo exigido.
- Gestionar la autorización para el ingreso a las instalaciones de Electro Oriente S.A, mediante el cual se presentará la siguiente documentación:
  - Carta dirigida a la Gerencia de Proyectos y/o Gerencia Regional y a la Oficina de Calidad y Fiscalización (Seguridad y Medio Ambiente).
  - Copia de contrato.
  - Póliza en Original de SCTR pensión, salud y Vida Ley. (Evidenciar pago con voucher Original).
  - Plan de trabajo.
  - Plan de contingencias (tales como inundaciones, sismos, disturbios y otros).
  - Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo\* tomando en cuenta las normas que ha dictado el Estado y el Sector y sus modificatorias, el cual debe ser aprobado por el Ministerio de Energía y Minas, y estar registrado en el SICOVID del MINSA, para luego ser comunicado en la Entidad.
  - Análisis de riesgo.
  - Registro de charla de inducción.
  - Procedimientos estándar de trabajo seguro para cada actividad. (PETS)
  - Examen médico del personal participante.
  - Prueba para descarte de COVID-19.
  - Acta de entrega de equipos de protección personal (EPP).
  - Acta de entrega de EPP'S de bioseguridad de prevención COVID-19 del personal principal, auxiliar y apoyo.
  - Lista detallada de equipos, máquinas y herramientas a utilizar.
  - Implementación adecuada de acuerdo a las actividades a realizar (casco, uniformes, lentes, tapón auditivo, zapatos de seguridad, guantes, etc).
  - Todo el personal deberá portar fotocheck de identificación.



#### OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

##### REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

Luego del inicio de ejecución de la obra, la contratista deberá elaborar un Informe técnico de la revisión del expediente técnico de obra en el cual se verá los posibles riesgos del proyecto, posibles adicionales, entre otros aspectos que sean materia de consulta, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 177 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.


##### MEDIDAS PREVENTIVAS

Se debe tener en consideración las características geográficas y climáticas de la zona en donde se ejecutará la obra, por lo cual el personal de EL CONTRATISTA debe ser altamente preparado y con aptitudes para trabajar en esas condiciones.

Ante el riesgo de propagación e impacto sanitario provocado por el COVID-19, la contratista debe establecer e implementar las acciones para la vigilancia, control, prevención, detección

Página 18 de 47



|   |                |   |                                      |                 |
|---|----------------|---|--------------------------------------|-----------------|
|  |                | FORMATO:  |                                      |                 |
|   |                | RESUMEN DE OBRA - REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS |                                      |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:                                    | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA                    | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |   |                                      |                 |

temprana y respuesta durante el desarrollo de las actividades, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social con el fin de proteger la salud del personal propio, de la supervisión y de Electro Oriente S.A.

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL ANTE EL RIESGO DE PROPAGACIÓN E IMPACTO SANITARIO DEL COVID-19

El contratista deberá implementar las medidas y acciones de prevención, detección temprana y respuesta durante la prestación de servicios en el subsector de electricidad para enfrentar el riesgo de propagación e impacto sanitario provocado por el COVID-19, durante el desarrollo de sus actividades en obras, con el fin de proteger la salud de sus trabajadores.

Todos los trabajos y actividades necesarias para ejecutar la obra deberán de respetar las Normas, lineamientos y protocolos para la prevención, control, diagnóstico y tratamiento de la salud durante el periodo de emergencia nacional sanitaria ante el riesgo generado por el COVID-19, según la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021.

a) **Elaboración del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo - obra.**

Dicho "Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" exigido por el MINSA será elaborado tomando en cuenta las normas que ha dictado el Estado y el Sector y sus modificatorias, el cual debe ser aprobado por el Ministerio de Energía y Minas, y estar registrado en el SICOVID del MINSA, para iniciar cualquier actividad, siendo responsabilidad de la contratista su cumplimiento para luego ser comunicado a Electro Oriente S.A.

Cada empresa que participe en la ejecución de la obra elabora el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación por la Entidad.

El "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", debe incluir actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 y demás normas que se publiquen por el sector.


b) **El contratista deberá tomar todas las medidas en el marco de los protocolos sanitarios para la prevención frente al COVID-19. Tales como:**

- Acciones previas al traslado e ingreso a las unidades, instalaciones y/o centros del control.
- Medidas de ingreso a las unidades, instalaciones y/o centros del control.
- Estadía en las instalaciones.
- Pruebas de descarte del COVID19 al inicio de la obra (prueba molecular o rápida), cada 60 días de iniciada la obra (prueba rápida) y al finalizar la obra (prueba molecular o rápida).
- Medidas de aislamiento temporal, evaluación de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, seguimiento y reincorporación al trabajo.
- Gestión de la documentación.
- Cuaderno de obra digital.
- Distanciamiento físico.
- Medidas de higiene continua y de convivencia.

Página 19 de 47





|   |                |  |                                      |                 |
|---|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio al Cliente</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

- Cumplimiento de los registros del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo aprobado.
- Incorporación de profesionales de salud del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo por tamaño de empresa.
- Implementar Equipos de Protección Personal (EPP) para evitar la propagación y prevención del COVID-19 en adición a los EPP que debe utilizar el personal en Obra.
- Limpieza y Desinfección de ambientes, equipos, maquinarias y materiales en obra.

Todas las acciones previas, durante y al finalizar la ejecución de la obra deben cumplir las normas vigentes del estado peruano, teniendo especial atención en Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, y los lineamientos y sus modificatorias que se publiquen. Asimismo, en lo que sea aplicable a las obras se aplicará también la Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA: "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento" en la ejecución de obras y construcción y normas de CAPECO y sus modificatorias.

#### **GESTION DE RIESGOS EN LA PLANIFICACION DE LA OBRA**

EL CONTRATISTA debe analizar detalladamente el Estudio de Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución de la Obra, que forma parte del expediente técnico del proyecto, con la finalidad de poder aplicar las medidas paliativas correspondientes ante la ocurrencia de los riesgos previsibles durante la ejecución de la obra, en cumplimiento de la Directiva "GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS". (DIRECTIVA N° 012-2017-OSCE/CD).

Para tal efecto, en el expediente técnico se ha identificado y asignado los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe ser asumida de ser el caso durante la ejecución contractual.


Durante el proceso de la ejecución de la obra, EL CONTRATISTA debe realizar la debida y oportuna evaluación de los riesgos que pudieran presentarse, advirtiendo y tomando las medidas correspondientes antes de la ocurrencia de los mismos.

El Ingeniero Residente y el Jefe de la Supervisión en conjunto, deberán evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

Frente a la situación sanitaria generada por el COVID 19, el contratista se obliga al cumplimiento estricto de todas normas, disposiciones, reglamentos y/o protocolos sanitarios expedidos por el Gobierno del Perú en sus tres (03) niveles (nacional, regional y municipal), relacionados con el límite de trabajadores para cada actividad o en la conformación de los equipos de trabajo, control de ingreso, distanciamiento, exámenes médicos, el uso obligatorio de las mascarillas y guantes que cumplan las especificaciones que determine el MINSA, el control de temperatura de los trabajadores, limpieza y desinfección de almacenes, oficinas y área de trabajo, etc.

#### **20. INGENIERO RESIDENTE DE OBRA**

El residente de la obra, por su sola designación representa al contratista, para los efectos ordinarios de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

|   |                |  |  |                 |
|---|----------------|--|--|-----------------|
|  |                | FORMATO:   |  |                 |
|   |                | RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br>MINIMOS |  |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:                                       | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                 | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |  |                 |

El ingeniero residente propuesto, se compromete mediante declaración jurada, a cumplir su designación, si el Contratista es beneficiado con la buena pro, bajo responsabilidad de lo dispuesto en los dispositivos legales que forman parte de las bases del proceso de selección y en el marco del art. 190 del RLCE.

La sustitución del Residente solo procederá previa autorización escrita del funcionario de Electro Oriente S.A. que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud a la Entidad. Transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la solicitud, según indica el artículo 190.4 y 190.5 del RLCE.

El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional ofertado.

El Residente de Obra, no puede prestar servicios en más de una obra.

## 21. SUPERVISOR DE OBRA

El supervisor es una persona natural o jurídica, encargada de velar por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato de acuerdo a las especificaciones establecidas en el expediente técnico, además de la debida y oportuna administración de los riesgos durante todo el plazo de ejecución de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en la ley, su actuación se ajusta al contrato no teniendo autoridad para modificarlo.

La obra tendrá de modo permanente y directo un inspector o un supervisor.

El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por ésta, mientras que el supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra.




El Inspector o Supervisor deberá cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de la Obra, conforme a lo establecido en el artículo 186° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, este deberá cumplir con calificaciones señaladas en los requerimientos técnicos mínimos del contrato de Supervisión, para efectos del Contrato respectivo, del Servicio.

Recibirá todas las facilidades necesarias del Contratista para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionadas con esta, para cautelar directa y permanentemente el fiel cumplimiento y la correcta ejecución de las obras a su cargo. La asistencia en obra del Jefe de Supervisión y/o el Ingeniero Asistente es de forma diaria, sujeto a penalidad en caso de verificarse su ausencia, de acuerdo a Ley. (Los factores requeridos se especifican en el contrato de supervisión de Obra).

**Nota:** De acuerdo con el artículo 186° del Reglamento: Será obligatorio contratar a un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

## 22. CUADERNO DE OBRA



|  |                |  |                                      |                 |
|--|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público</small> |                | FORMATO:<br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA                                       | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

El cuaderno de obra digital es una herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191 del Reglamento.

En el cuaderno de obra digital se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, que se abre en la fecha de entrega del terreno y se cierra culminado el acto de recepción de la obra o el acto de constatación física de la obra, según corresponda.

El inspector de obra, supervisor de obra y residente de obra están obligados a registrar en el cuaderno de obra digital, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de obra, según lo previsto en la Ley, el Reglamento, así como lo dispuesto en la presente Directiva.

El registro de la información en el cuaderno de obra digital debe ser efectuado únicamente por perfiles de usuarios autorizados (inspector de obra, supervisor de obra y residente de obra) de conformidad con la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, así como en los términos y condiciones de uso y los documentos de orientación sobre las funcionalidades de esta herramienta informática que establezca el OSCE. La aceptación de los términos y condiciones de uso del cuaderno de obra digital es obligatoria para el acceso e interacción con este y supone su estricto cumplimiento.

Excepcionalmente, una Entidad, de manera previa a la convocatoria del procedimiento de selección de la contratación de una obra, puede solicitar autorización para usar un cuaderno de obra físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet. Para dicho efecto, debe presentar la respectiva solicitud, por cada contrato de obra, a través del formato previsto en el Anexo N° 1 de la Directiva. La Dirección del SEACE se pronuncia sobre la solicitud en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

En los casos que se haya autorizado el uso del cuaderno de obra físico, la Entidad debe registrar las imágenes de las anotaciones realizadas en el mes, en la funcionalidad implementada para dicho efecto, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente. El registro se efectúa desde el asiento de apertura hasta el asiento de cierre.

### 23. OCURRENCIA

Son hechos relevantes relacionados con la ejecución de la obra que deben ser anotados en el Cuaderno de Obra, por los menos una vez a la semana (artículo 192 del RLCE) firmando al pie de cada anotación el Supervisor o el Residente, según quien sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el Cuaderno de Obra, se harán directamente a la Entidad por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.


### 24. ADELANTO DIRECTO

Para la ejecución del presente proyecto no corresponde adelantos directos.

### 25. ADELANTO DE MATERIALES

Para la ejecución del presente proyecto no corresponde adelantos de materiales.

### 26. COMPUTO DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

|  |                |  |                                      |                 |
|--|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

El plazo de inicio de ejecución de la obra se computa por días calendario, desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en el artículo 176°.1 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

- Que la Entidad notifique al contratista quién es el inspector o el supervisor, según corresponda;
- Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;
- Que la Entidad haya hecho entrega del expediente técnico de obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;

**NOTA:** Conforme lo establecido en el artículo 176° numeral 176.1 del Reglamento deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días calendario.

#### 27. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

La Entidad es responsable por las modificaciones que ordene o apruebe respecto del expediente técnico, estudios, informes o similares, o por aquellas que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a quienes elaboraron el proyecto.

#### 28. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO

El contratista está obligado a cumplir cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente, en el curso del proceso de selección o en la formalización del contrato, así como a lo dispuesto en los incisos 2) y 3) de los artículos 1774° del Código Civil.

#### 29. TIPO DE GARANTIA A ENTREGARSE A LA ENTIDAD



La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, así como para cualquier otro supuesto para la entrega de algún tipo de garantía establecido en las Bases integradas o en el contrato, el contratista deberá entregar una **CARTA FIANZA**. Emitida por una Entidad regulada por la SBS y una calificación de nivel de riesgo "B" o superior, tal y como se estipula en el artículo 148 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.


#### 30. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, así como para cualquier otro supuesto para la entrega de algún tipo de garantía establecido en las Bases integradas o en el contrato, el contratista deberá entregar una **CARTA FIANZA**. Emitida por una Entidad regulada por la SBS y una calificación de nivel de riesgo "B" o superior, tal y como se estipula en el artículo 148 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

La Garantía por Adelanto Directo, el contratista solo entregara la **CARTA FIANZA**, si procede a solicitar el adelanto directo dentro del plazo establecido en el artículo 181° del RLCE.

La Garantía por Adelanto para Materiales, la contratista solo entregara la **CARTA FIANZA**, si procede a solicitar el adelanto para materiales dentro del plazo indicado y dentro de las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos de acuerdo al numeral 182.3 del artículo 182° del RLCE.



|  |                |  |                                      |                 |
|--|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

### 31. CORTES DE ENERGIA NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA

Los cortes del servicio de energía eléctrica necesarios para la ejecución del servicio, son autorizados por la Entidad, cuando se deban realizarse trabajos, para lo cual es responsabilidad del Contratista solicitar con la debida anticipación a la Entidad, dentro de los 30 días calendarios que dispone la Entidad.

La solicitud de corte debe cumplir con los lineamientos de Osinergmin, para cortes de energía. Los cortes de energía serán aprobados por la Entidad y comunicado a OSINERGMIN.

Los días solicitados para la programación de cortes de energía, no se deberá considerar los días festivos, fiestas regionales y días feriados.

En la comunicación de "Corte de Energía" se indicará los trabajos a realizar y el periodo de tiempo necesario para su ejecución.

El Supervisor juntamente con el Residente de obra definirá la cantidad de horas de corte de energía, para lo cual el Contratista deberá programar sus actividades en este tiempo, haciendo uso óptimo de las cuadrillas y equipos necesarios coordinados juntamente entre el Supervisor o Inspector y el Residente de obra.

Deberá presentar también como parte integrante de la ingeniería de detalle los cortes necesarios para la culminación de la obra, así como sus planes de trabajo.

Será responsabilidad del Contratista la cantidad de cortes solicitados para la ejecución de los trabajos, el exceso de tiempo otorgado para los mismos, y las causas atribuidas a este, asumiendo los costos correspondientes que calcule y se lo comunique la Entidad, y se descontará de la valorización o fondo de garantía pendiente de pago, en fecha posterior a la multa y/o penalidad.

Durante la ejecución, cableado, conexonado y adaptación con las instalaciones existentes deberá contar con autorización especial para intervenir los tableros existentes, autorización otorgada por el Jefe del departamento de Distribución.

Asimismo, se le responsabilizará al Contratista por cualquier daño a las instalaciones existentes y cualquier desconexión súbita originada por causa de los trabajos de su personal.


El informe técnico de solicitud de corte deberá contener:

#### a) Descripción de los trabajos a ejecutar, la cual deberá incluir:

- ✓ La fecha y hora estimadas del inicio y finalización de la interrupción programada.
- ✓ Lugar donde se ejecutarán los trabajos.
- ✓ Instalaciones afectadas por la interrupción.
- ✓ Los concesionarios que resultarán afectados durante el corte programado (si corresponde).
- ✓ Magnitud de (MW) de la demanda afectada.
- ✓ Para el caso de situaciones comunicadas por concesionarias de distribución, se deberá indicar la cantidad de usuarios afectados que corresponden a sistemas eléctricos Urbanos y Rurales, según corresponda.
- ✓ Justificación de la necesidad del proyecto.
- ✓ Descripción del alcance del proyecto y fases de ejecución.

Página 24 de 47



|   |                |  |  |                 |
|---|----------------|--|--|-----------------|
|  |                | FORMATO:   |  |                 |
|   |                | RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br>MINIMOS |  |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:                                       | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                 | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |  |                 |

- ✓ Descripción del alcance de los trabajos a ejecutar.
- ✓ Justificación de la necesidad del corte de servicio.
- ✓ Diagrama unifilar (actual y proyectado), que contemplen el ingreso de las nuevas instalaciones.

b) Plan de contingencia:

- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Ubicación la ejecución de la obra
- ✓ Descripción general de las actividades a realizar del proyecto.
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Principales contingencias en obra
- ✓ Organización procedimiento de respuesta ante una contingencia.
- ✓ Recursos para atención de contingencias
- ✓ Respuesta ante contingencias
- ✓ Programa de capacitación y entrenamiento
- ✓ Organismos de apoyo al plan de contingencia.
- ✓ Teléfonos y centros de atención para emergencias
- ✓ Teléfonos del equipo de respuesta a emergencias
- ✓ Recomendaciones para la evacuación de personas accidentadas

c) Descripción de los trabajos a ejecutar, la cual deberá incluir:

Sustento técnico del tiempo total previsto para la interrupción del servicio eléctrico (diagrama de Gantt), el cual deberá incluir la descripción de los tiempos a emplearse por cada actividad, así como el programa de control donde se visualice los tiempos críticos de las actividades a realizarse.

d) El compromiso de comunicación a los usuarios afectados.

Para el caso de los concesionarios de transmisión esta notificación deberá ser efectuada de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.1 de la "Base Metodológica para la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos".

- e) Para los casos de reforzamiento o ampliación de instalaciones, copia de la Memoria descriptiva del proyecto, el cual deberá contener el diagrama unifilar y croquis de la ubicación geográfica de la instalación que será ampliada o reforzada.

DISPOSICIONES FINALES

1. PERIODO DE MOVILIZACION


El periodo de movilización de Equipos y Materiales al sitio de la obra se realizará dentro de los quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se dé inicio a la ejecución de la obra.

2. SEGUROS

Al inicio de la ejecución de la obra, el CONTRATISTA presentará las siguientes pólizas de seguros, que deberán tomarse a favor de la Entidad.

Página 25 de 47



|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

## 2.1 Póliza de Seguro para las Obras

El seguro en mención, consistirá en una póliza contra riesgo para Contratistas, además de una póliza de incendio y líneas aliadas en el cual se deben considerar los siguientes riesgos:

- Huelga y conmoción civil.
- Daño malicioso, vandalismo y terrorismo.
- Desastres naturales

El Contratista contratará las referidas pólizas por el importe total de las obras a ejecutarse (incluyendo los materiales aportados por ELECTRO ORIENTE S.A., de ser el caso), las mismas que inclusive se contratarán endosadas a favor del Contratante cuyos originales deberán ser entregados a ELECTRO ORIENTE S.A. para su custodia respectiva. Dichas pólizas deben estar permanentemente en vigencia hasta la recepción de la obra.

El incumplimiento de la entrega de las referidas pólizas dará lugar a la retención de todo pago.

## 2.2 Póliza de Seguro de Transporte de los Materiales

El Contratista contratará una póliza por el importe de los materiales a transportar, cuyo original deberá ser entregado a ELECTRO ORIENTE S.A. Dicha póliza deberá estar en vigencia desde las operaciones de carga desde los Almacenes del PROVEEDOR hasta la entrega de los materiales en los almacenes de la obra (incluyendo la descarga correspondiente, si se diera el caso).

Cumplidas las exigencias sobre garantías del transporte y conservación de los equipos y materiales, sean estas contractuales o según las normas de abastecimiento de ELECTRO ORIENTE S.A., estas serán devueltas al CONTRATISTA.

## 2.3 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil

Póliza por un monto no menor de Veinte Mil Nuevos soles (S/. 20 000.00) por daños a personas afectadas, incluyendo muerte accidental y un monto no menor de Treinta mil nuevos soles (S/. 30 000,00) por daños materiales.

## 2.4 Póliza de Seguro para personal de Obra

El Contratista contratará pólizas de seguro para todo el personal que participa durante la ejecución de la obra, en conformidad con lo establecido en el reglamento de seguridad en el trabajo de las actividades eléctricas.


## 3. APROBACION DEL EXPEDIENTE DE INGENIERIA DE DETALLE

El contratista, debe presentar la ingeniería de detalle como máximo después de **30 días calendarios de iniciado el plazo contractual de la obra** al supervisor o inspector de la obra, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Memoria descriptiva.





|   |                |  |  |                 |
|---|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad del oriente S.A.</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA   | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |  |                 |

- ✓ Especificaciones técnicas de suministros.
- ✓ Especificaciones técnicas de montaje.
- ✓ Análisis de precios unitarios.
- ✓ Metrado y presupuesto.
- ✓ Cálculos justificativos.
- ✓ Planos y láminas de armados.
- ✓ Posibles prestaciones adicionales, con sus cotizaciones o análisis de precios unitarios según corresponda.
- ✓ Deductivos de Obra.
- ✓ Riesgos del proyecto.
- ✓ otros aspectos que sean materia de consulta.

El contenido mínimo de la ingeniería de detalle, debe elaborarse para redes primarias y secundarias.

El Supervisor o Inspector dentro de los diez (10) días calendario de recibido el expediente, elevará la ingeniería de detalle a la Entidad, adjuntando el informe técnico de pronunciamiento, verificaciones propias y aprobación correspondiente.

En caso de existir observaciones al expediente, el contratista deberá subsanar las observaciones dentro los siete (7) días siguientes de recibido el expediente de ingeniería de detalle observado y volver a presentarlo al supervisor o inspector de la obra.

En caso el expediente de ingeniería de detalle no cuente con observaciones, la Entidad dentro de los ocho (8) días emitirá la conformidad del expediente de ingeniería de detalle.


La aprobación del expediente de ingeniería de detalle, estará controlado por plazos indicados en el párrafo anterior, la no aprobación del expediente de ingeniería de detalle estará sujeto a responsabilidades, tanto para la Supervisión o Inspección y la Entidad, en caso del contratista será aplicable penalidad por cada día que exceda en el plazo para elaborar o completar el expediente de ingeniería de detalle.

#### 4. ACCIDENTES Y NOTIFICACIONES

El Contratista proveerá, en el lugar de la obra, de todo el equipo y servicio que fuera necesario para proporcionar primeros auxilios al personal accidentado como consecuencia de la ejecución de la obra, siendo el único responsable de ocurrir un accidente o de otro acontecimiento, del que resultara o que pudieran resultar daños a persona o propiedades de terceros y que fueran consecuencia de alguna acción u omisión del Contratista o cualquier empleado de él, durante la ejecución del trabajo bajo el contrato, estando obligado a auxiliar y correr con todos los gastos que el hecho amerita, debiendo enviar un informe escrito de tal accidente o acontecimiento a ELECTRO ORIENTE S.A. por medio del Supervisor o Inspector, describiendo los hechos en forma precisa y completa.

Asimismo, el Contratista deberá enviar inmediatamente a ELECTRO ORIENTE S.A. por medio del Supervisor, copias de cualquier comparendo, citación, notificación y otro documento oficial recibido por el Contratista en relación con cualquier causa y con cualquier acto, que fuera consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

Nada de lo aquí incluido, eximirá al Contratista de la formulación de los informes oficiales sobre los accidentes, que sean requeridos por ELECTRO ORIENTE S.A.

|  |                |  |  |   |
|--|----------------|--|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |   |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><b>JEFE<br/>DEPARTAMENTO<br/>DE LOGISTICA</b>          | REVISADO POR:<br><b>GERENTE DE<br/>ADMINISTRACIÓN<br/>Y FINANZAS</b> | APROBADO POR:<br><b>GERENTE GENERAL</b> |
| Versión  | 01             |  |  |   |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |  |   |

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

### 5.1. Sitio de la obra

ELECTRO ORIENTE S.A. comunicará dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del Contrato, la entrega del terreno, lugar donde se ejecutará la obra.

El Supervisor o Inspector designado por ELECTRO ORIENTE S.A. y/o representantes de ELECTRO ORIENTE S.A. efectuarán la entrega del sitio de obra.

### 5.2. Documento del contrato

El presente documento, las Bases de la Licitación Pública, los documentos del procedimiento de selección, planos y toda otra documentación referente a la Obra, constituyen los Documentos del Contrato, y como tal tienen por finalidad complementarse mutuamente.

Para interpretar las obligaciones contenidas en el Contrato se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La normativa pertinente
2. Contrato
3. Disposiciones Finales
4. Documentos del procedimiento de selección
5. Bases integradas de la Licitación Pública
6. Oferta de EL CONTRATISTA
7. Garantías:
  - De Fiel Cumplimiento del Contrato,
  - De Adelantos directo y/o por materiales, insumos o servicios puestos a disposición del objeto del Contrato (se considera, solo si la entidad estableció otorgarlo).
8. Otros documentos que forman parte del Contrato.  
En caso de alguna dificultad en la interpretación de las obligaciones contenidas en el Contrato, así como de la documentación anexa al mismo, el Supervisor será el encargado de transmitir a EL CONTRATISTA las aclaraciones necesarias, luego de que éstas hayan sido establecidas previa consulta por LA ENTIDAD.


### 5.3. Documento para la ejecución

ELECTRO ORIENTE S.A. pondrá a disposición del Contratista un juego del expediente técnico completo, APROBADO por la Entidad.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 6.1 Personal

El Contratista deberá indicar el nombre del profesional que será el responsable de la dirección de la obra, la que deberá estar siempre a cargo de una persona responsable (Ingeniero Residente), quién deberá tener las facultades de decisión, por cuenta del Contratista, para intervenir en todos los asuntos relacionados con la obra (hacer declaraciones en nombre de la empresa, recibirlas, fijar precios posteriores, etc.) y en las reuniones periódicas de coordinación.

|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Gerencia Regional |                | FORMATO:<br><br><b>RÉSUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS<br/>MÍNIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -FD04 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                   | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

El Contratista empleará obligatoriamente a los profesionales propuestos para la dirección técnica de la obra, salvo que la Supervisión solicite su remoción de manera justificada.

El Contratista deberá emplear personal técnico calificado, obreros especializados y demás personal necesario para la correcta realización de los trabajos.

El Contratista tiene la obligación de reemplazar el personal no competente o no satisfactorio, de acuerdo a las órdenes del Supervisor.

El Contratista tiene la obligación de suministrar a los trabajadores las condiciones más adecuadas de salubridad e higiene, así como dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en:

- El Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Instructivo de Electro-orienté PGGFS-013-1017 "Obligaciones de seguridad, salud en el trabajo, y medio ambiente para contratistas".
- Instructivo de Electro-orienté PGGFS-013-1016 "Uniforme de trabajo y equipos de protección personal para contratistas".

El Contratista tiene la obligación de velar por la salubridad de los trabajadores durante la ejecución de todos y cada uno de los trabajos brindando el equipo y material necesario para tal efecto.

El Contratista deberá suministrar en los intervalos que prescriba el Supervisor o el Contratante, la nómina detallada de todo el personal superior y de los obreros que están empleados a la fecha del informe.

El Contratista no podrá modificar el listado de personal profesional designado a la obra y consignado en su propuesta sin el consentimiento previo y por escrito de ELECTRO ORIENTE S.A.

El personal debe conocer y cumplir los protocolos para prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la contratista.

El contratista deberá realizar una evaluación de descarte, pruebas para la detección de COVID-19 y el registro de datos de todas las personas, al ingreso a la obra. Esta información debe ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio.


La evaluación de descarte consiste en el control de temperatura corporal diario y la pulsioximetría al inicio de la obra o cuando un trabajador nuevo ingrese a la obra o cuando un trabajador exprese algún síntoma asociado al COVID-19, debiendo identificar resultados compatibles con los signos clínicos de contar con la sintomatología COVID-19, en cuyo caso la persona que presente estos síntomas debe ser separada y seguir los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria.

Pruebas de descarte del COVID19.

- a) Al inicio y retiro de personal, se efectuará las pruebas moleculares ó serológicas a todo el personal técnico y ayudantes. Solo en caso que no existiera prueba molecular, se utilizará la prueba rápida, con la finalidad de acreditar la condición del trabajador al inicio y término;

Página 29 de 47



|  |                 |  |  |   |
|--|-----------------|--|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                 | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |  |   |
| Código   | PGAL-004 - F004 | ELABORADO POR:<br><br><b>JEFE<br/>DEPARTAMENTO<br/>DE LOGISTICA</b>      | REVISADO POR:<br><br><b>GERENTE DE<br/>ADMINISTRACIÓN<br/>Y FINANZAS</b> | APROBADO POR:<br><br><b>GERENTE GENERAL</b> |
| Versión  | 01              |  |  |   |
| FECHA  | 25/07/2013      |  |  |   |

- b) Durante la ejecución de la obra, se efectuarán las pruebas rápidas cada 60 días hasta la culminación de la obra, a todo el personal técnico y ayudantes.

Solicitar a cada persona que ingrese o se reincorpore a laborar a la obra, suscribir la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo, conforme al Anexo 2 del Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por la Directiva N° 321 – MINSA/DGIESP-2021.

## 6.2 Leyes, Normas y Ordenanzas


EL CONTRATISTA debe conocer y cumplir estrictamente:

- a) Todas las leyes, reglamentos y ordenanzas que, en cualquier forma, estén relacionadas con la ejecución de los trabajos.
- b) En caso de existir divergencias entre estas Bases y dichas leyes, normas o reglamentos, es obligación de EL CONTRATISTA poner en conocimiento del Supervisor esta situación previa a la realización de los trabajos a fin de que éste determine la acción a seguir.
- c) Todas las normas técnicas y prescripciones de los presentes documentos referentes a materiales y trabajos. Los daños y/o problemas causados por infracciones a este punto corren por cuenta de EL CONTRATISTA y deberán ser reparados por éste sin derecho a pago alguno.
- d) EL CONTRATISTA tendrá a su cargo la confección de toda la documentación que fuera necesaria y su tramitación respectiva ante los entes que pudieran tener jurisdicción sobre el terreno de obra, salvo que se trate de licencias, autorizaciones, permisos y servidumbres cuya obtención es responsabilidad de LA ENTIDAD.
- e) Todas las normas laborales y las de seguridad e higiene ocupacional, protocolos, lineamientos y medidas de prevención para mitigar los contagios del COVID- 19 en el trabajo. Con especial atención en la Directiva N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las Disposiciones para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2, durante actividades de ejecución y supervisión de obras de Electro Oriente S.A.
- f) En caso el Gobierno Peruano declare que el país ha superado la emergencia del COVID 19 y disponga, recomiende o sugiera relajar o abandona las actuales medidas sanitarias de lucha contra el COVID 19, LA EMPRESA podrá ordenar al CONTRATISTA reducir o cesar dichas medidas sanitarias, lo que se verá reflejado en una modificación de la estructura de costos, reduciendo los costos que generen dichas medidas. Esto, en el entendido que dichas medidas sanitarias son de carácter temporal, solo mientras se controla y supera la epidemia.
- g) Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme al numeral 11.5 del artículo 11 del Decreto Supremo N° 091-2020 PCM o la presentación de la Declaración Jurada de intereses con información inexacta o falsa.

## 6.3 Materiales y equipos

Página 30 de 47



|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                   | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

Todos los materiales y equipos destinados a la Obra, deberán cumplir con las características técnicas exigidas en el expediente técnico y se deberán someter a los ensayos necesarios para verificar sus características.

Los materiales y equipos importados deberán sujetarse en su marca y especificaciones a las establecidas en la lista presentada por el Contratista antes de la adquisición.

Se podrán aceptar otras propiedades o calidades especificadas y/o normas indicadas en el expediente técnico que sean similares o equivalentes mientras que se ajusten a especificaciones y/o normas reconocidas, que aseguren una calidad igual o superior a la indicada y permitan evaluar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases y que los cambios propuestos no alteren las especificaciones técnicas de la obra, siempre que este represente una ventaja técnica y económica que lo justifique.

ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho de rechazar la lista de materiales propuesta por el Contratista, si estos no concuerdan con lo estipulado en el Expediente Técnico.

Correrán por cuenta del Contratista las muestras de materiales requeridos por el Supervisor.

Asimismo, correrán por cuenta del Contratista los ensayos necesarios para verificar la calidad de los materiales y las pruebas de los equipos.

La aprobación de los materiales y/o de los equipos por el Supervisor no libera al Contratista de su responsabilidad sobre la calidad de los materiales y/o equipos.

#### 6.4 Equipos y maquinarias

Todos los equipos y maquinarias necesarios para la ejecución satisfactoria de los trabajos a realizar, deberán llevarse a obra en forma oportuna y no podrán retirarse de la misma salvo autorización escrita del Supervisor que no podrá negarla sin justa razón.

Las pérdidas o daños causados a los equipos y maquinarias durante la ejecución de las obras, corren por cuenta del Contratista.

Si el Supervisor demuestra que los equipos, maquinarias se han dañado durante la ejecución de las obras, los gastos respectivos corren por cuenta del Contratista.

Si el Supervisor demuestra que los equipos, maquinarias, herramientas y andamiajes son insuficientes o inapropiados para asegurar la calidad de la obra y el cumplimiento de los plazos, el Contratista está obligado a efectuar enmiendas y/o adicionales necesarias por su cuenta y costo.

#### 7. ERRORES Y CONTRADICCIONES


El Contratista debe hacer notar al Contratante cualquier error o contradicción en los documentos, poniéndolo de inmediato en conocimiento del Supervisor.

#### 8. DIVERSOS

##### 8.1 Acciones prohibidas al contratista:

Página 31 de 47



|  |                |  |  |   |
|--|----------------|--|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |   |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br><b>JEFE<br/>DEPARTAMENTO<br/>DE LOGISTICA</b>          | REVISADO POR:<br><br><b>GERENTE DE<br/>ADMINISTRACIÓN<br/>Y FINANZAS</b> | APROBADO POR:<br><br><b>GERENTE GENERAL</b> |
| Versión  | 01             |  |  |   |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |  |   |



Al Contratista le está prohibido de:

Subcontratar la ejecución de la obra o parte de ella, sin la autorización previa de Electro Oriente S.A.

Hacer entrega a terceras personas de los planos y documentos, o copias de los mismos, sin autorización del **Supervisor**.

### 8.2 Daños durante el periodo de garantía



Durante el periodo de garantía inicial, el Contratista se encargará y asumirá, a su costo, la reparación de todas las imperfecciones u otros daños en las obras tal como se detalla en las especificaciones administrativas.

### 8.3 Otras normas para la ejecución de los trabajos

#### Campamentos

El Contratista deberá construir o alquilar campamentos temporales que permitan, tanto al Contratista, al Supervisor, y al Coordinador y Administrador de Contrato de ELECTRO ORIENTE S.A., el normal desarrollo de sus actividades, debiendo incluir oficinas y almacenes para los equipos y materiales, los mismos que deberán quedar habilitados y equipados a los cinco (5) días calendario de iniciado el plazo de ejecución de la obra y conservarse hasta la recepción de la obra.

Estos locales ofrecerán adecuadas condiciones de estabilidad, aislamiento, ventilación e iluminación y deberán estar provistos de adecuadas instalaciones eléctricas, sanitarias y comunicaciones.

Asimismo, el Contratista dará las facilidades en función de la magnitud de la obra a realizar, debiendo reunir en cualquier caso las siguientes condiciones:


El almacenaje de los materiales excepto los no perecederos se realizará bajo parte cubierta, exigiéndose cerramientos laterales que tengan ventilación natural mediante aberturas practicables.

El campamento dispondrá de servicios sanitarios adecuados a la cantidad de personal obrero empleado.

Los depósitos o almacenes, talleres, caseta de vigilancia, vestuarios para el personal, local, sanitaria, etc., cumplirán con las condiciones de higiene imprescindible para su uso, a criterio del **Supervisor**.

Los gastos, que demande la instalación, el funcionamiento y conservación de los locales para la ejecución de la Obra, se extenderán hasta la recepción de la obra y corren por cuenta del **Contratista**.



|   |                |  |                                      |                 |
|---|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Servicios Públicos |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

A efectos de la fiscalización a cargo del **Supervisor**, el **Contratista** presentará al mismo un plano en escala, de la totalidad de las instalaciones del campamento, indicando el emplazamiento y medidas de los locales cubiertos, etc. y ubicación de equipos.



Estas prescripciones no son excluyentes de otras previsiones que pudiera adoptar el **Contratista** para el más eficaz desarrollo de las operaciones, pero, en cualquier caso, deberá mantener informado al **Supervisor** de las modificaciones que sobre el particular llevará a cabo, debiendo merecer su visto bueno.

El **Contratista** será responsable de la vigilancia general de las obras y del campamento en forma continua, para prevenir sustracciones o deterioros de los materiales, enseres, estructuras y otros bienes propios o ajenos; en caso de pérdida correrá con los gastos que demande su sustitución.

El **Contratista** deberá colocar cercos, protecciones, barreras, letreros, señales y luces de peligro y tomar las demás precauciones necesarias en todas las maquinarias y partes del campamento donde puedan producirse accidentes y dispondrá, con la anuencia del **Supervisor**, las entradas al campamento, para el acceso de peatones y vehículos, que deberá mantener custodiadas durante las horas de labor y cerrada las restantes.

#### 8.3.1 Mantenimiento de la Obra en Ejecución

El **Contratista** deberá mantener la obra en ejecución y todas sus partes terminales, en buenas condiciones de mantenimiento, evitando que la acción de los agentes atmosféricos o el tránsito de su personal o equipo ocasionen daños al proyecto o a propiedades de terceros que, de producirse, deberán ser inmediatamente reparados a Satisfacción del **Supervisor**. La negligencia del **Contratista** en el cumplimiento de esta obligación dará lugar a que las cantidades de obra afectadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutados hasta que su reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada. Asimismo, su incumplimiento determinará la aplicación de una penalidad diaria.

#### 8.3.2 Derecho de Utilización de Materiales en la Obra

El **Contratista** podrá utilizar en la obra, la piedra, hormigón y arena adecuada encontrados en el sitio mismo de obra, debiendo el **Contratista** asumir o correr con los gastos y/o pagos que su extracción demande.

El **Contratista** no podrá extraer dichos materiales de yacimientos ubicados en las zonas marginales al sitio de obra, excepto cuando tal uso estuviese consignado en los planos respectivos o mediante autorización escrita por el **Supervisor**.


En caso de que el **Contratista** haya extraído o procesado materiales provenientes de terrenos pertenecientes al Gobierno, en cantidades que excedan a las requeridas para el cumplimiento del Contrato, el contratante podrá incautar dicho material excedente, incluyendo cualquier residuo del mismo convertido en subproducto, sin obligación alguna de rembolsar al **Contratista** por el costo de su producción, o también puede exigirse al **Contratista** el retiro de tales materiales y restituirlos a su situación original, corriendo todos los gastos por cuenta de éste.

#### 8.3.3 Sondeos y Excavaciones Exploratorias

Página 33 de 47





|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicios Públicos</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

El Contratista deberá efectuar los sondeos y excavaciones exploratorias que fueran requeridas durante la ejecución de la Obra y cuyo costo debe estar incluido en los precios unitarios.



#### 8.3.4 Trabajos Topográficos

Consisten en la ejecución de todos los servicios topográficos destinados a la ejecución, medición y replanteo de los trabajos de montaje de la obra, así como en la preservación, conservación y reposición de los hitos monumentales, estacas u otros elementos que sirven de referencia planimetría o altimétrica del diseño.

El **Contratista** procederá a la ejecución y control de los trabajos topográficos iniciales consistentes en el replanteo del eje de diseño, nivelación y levantamiento de secciones transversales, lo que será sometido a la aprobación de la supervisión, los mismos que servirán de base a la elaboración de las órdenes de trabajo.



A partir de la fecha de recepción de los trabajos topográficos mencionados, el **Contratista** deberá asegurar a sus expensas, la protección, conservación y reposición de todos los hitos monumentales y estacas de referencia.

Quedarán a cargo del **Contratista**, todos los trabajos topográficos complementarios relativos a la ejecución y terminación de la Obra, los que consistirán en la colocación de estacas de construcción y puntos topográficos de referencia, y otras indicadas por el **Supervisor**. Estas estacas y puntos fijos constituirán el control en el campo o en la obra, por cuyo intermedio y de acuerdo con los cuales el **Contratista** deberá dirigir y ejecutar la Obra. Asimismo, el **Contratista** deberá conservar todas las estacas y referencias y reponerlas en caso de destrucción.


Todos los hitos monumentales de referencia de nivel o de alineamiento del eje localizados dentro de la zona de montaje deberán ser transferidos fuera del área de trabajo con suficiente anticipación a los trabajos de montaje, de modo que se permita el control por el **Supervisor**.

El **Supervisor** verificará todas y cada una de las mediciones realizadas por el **Contratista** para la correcta ejecución de la Obra. El **Contratista** proporcionará al Supervisor todas las facilidades y cooperación necesarias para esta verificación.

La verificación de cualquier trazado o de cualquier línea o nivel por el **Supervisor**, no relevará de ninguna manera al **Contratista** de su responsabilidad por la exactitud de los mismos.

El **Contratista** deberá preparar y guardar las notas de campo y otros registros de acuerdo con la práctica corrientemente aceptada en Ingeniería. Tales notas y registros deberán estar a disposición del **Supervisor** en todo momento.

Este trabajo será considerado como una obligación accesoria a la ejecución del Contrato, por lo tanto, su costo deberá estar considerado en los precios unitarios contractuales de los ítems de obra que lo utilizan.

|  |                |  |  |                 |
|--|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA   | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |  |                 |

### 8.3.5 Limpieza General y Retiro de Obras Provisionales.

Cuando la obra se haya terminado, todos los campamentos, depósitos y edificios construidos deberán ser removidos y todos los lugares de su emplazamiento serán restablecidos a su forma original para adquirir un aspecto limpio, debiendo el **Contratista** efectuar dichos trabajos con cargo a sus gastos generales.

### 8.3.6 Conservación del Medio Ambiente.

La conservación del medio ambiente en su estado natural, deberá ser considerada en forma muy especial al procederse a la selección de todos estos lugares para el emplazamiento de edificaciones de uso temporal.

El Contratista deberá identificar y utilizar a su costo, botaderos para colocar los residuos de materiales que por efecto de la obra se genere, evitando en lo posible el impacto negativo con el medio ambiente.

El Contratista tiene la obligación de velar por la conservación del Medio Ambiente, para lo cual deberá cumplir con todas las provisiones consideradas en la Declaración de Impacto Ambiental, así como realizará el respectivo Plan de Monitoreo, de acuerdo a lo establecido en dicho Estudio.

El Contratista deberá asumir su responsabilidad por las infracciones que pudiera cometer, contra la legislación relacionada con la preservación del medio ambiente.

### 8.3.7 Monitoreo Arqueológico

El Contratista elaborará el plan de manejo y monitoreo arqueológico de acuerdo a la Normativa correspondiente y presentar al Ministerio de Cultura para su aprobación, antes de realizar las excavaciones.

El Contratista tiene la obligación de cumplir todas las provisiones consideradas en el Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado por Ministerio de Cultura.

El Contratista deberá asumir su responsabilidad por las infracciones que pudiera cometer, contra la legislación relacionada.

### 8.3.8 Programa de manejo de residuos sólidos

El contratista elaborará el programa de residuos sólidos, que contengan los procedimientos y técnicas que permitan realizar en la ejecución del proyecto y así reducir los impactos en el medio donde se generen.

El Contratista deberá asumir su responsabilidad por las infracciones que pudiera cometer, contra la legislación relacionada con la preservación del medio ambiente.

### 8.3.9 Tareas en horas extraordinarias

Cuando por distintas circunstancias sea necesario efectuar tareas fuera de la jornada normal de trabajo o en días feriados el Contratista deberá solicitar

Página 35 de 47

|  |                |  |  |                 |
|--|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad del Oriente</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA   | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |  |                 |

autorización al Supervisor con Cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la iniciación de las mismas, tiempo del cual dispondrá el Supervisor lo necesario para su control.

En los casos en que estas situaciones sean imprevistas o que exista peligro, el Contratista podrá realizar las tareas imprescindibles en horas extraordinarias, pero deberá comunicarlo al Supervisor inmediatamente antes de su iniciación. En cada caso el Supervisor procederá a dejar constancia en el Cuaderno de Obra de la situación y de su autorización o denegación según corresponda, para la ejecución de las horas extraordinarias.

En todos los casos, salvo los que tuvieran origen en orden expresa del Contratante, correrán por cuenta del Contratista los recargos de jornales por horas extraordinarias de su personal.

#### 8.3.10 Letreros informativos

El Contratista proveerá, montará y mantendrá letreros informativos, pintado según el modelo que entregará el Contratante. La cantidad de los letreros a ser colocada será la indicada en el presupuesto contratado.

Los lugares de ubicación serán indicados por el Supervisor y el texto corresponderá al que suministre el mismo.

Dentro del Letrero en la parte correspondiente, deberá destacarse claramente que la presente obra es financiada con los recursos que se mencionan en el Contrato detallándolos.

El Contratista deberá tener colocados los letreros de obra, dentro de los cinco (05) días de la orden de iniciación de los trabajos.


#### 8.3.11 Fotografías y filmaciones

El Contratista deberá obtener y suministrar información fotográfica y en video en CD de la evolución de la obra, de acuerdo a las indicaciones del Supervisor y de acuerdo a las siguientes cantidades:

- 12 vistas (mínimo) al inicio de los trabajos y un video en CD (15 minutos mínimos).
- 12 vistas mensuales (mínimo) tomadas el último día del mes valorizado, captadas desde los mismos puntos de vista a los efectos de la verificación del avance de la obra y un video en CD (30 minutos mínimos).
- 24 vistas (mínimo) al finalizar los trabajos y un video en, CD (15 minutos mínimos).

Todas las fotografías serán en color de tamaño 12 x 15 cm. aproximadamente con indicación marginal de lo que representan y el video en CD deberá tener una duración mínima de 60 minutos.

Cada entrega fotográfica se efectuará en dos (2) ejemplares pegados en hojas de carpeta tamaño 21.5 x 28 cm. con indicación de las fechas respectivas.

|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicios Públicos</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                   | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

El costo de las fotografías y los videos en CD estará incluido en los gastos generales del Contratista.

### 8.3.12 Documentación técnica

El Contratista es responsable de acuerdo al contrato de obra, a realizar el Replanteo de Obra y la elaboración del expediente técnico de Ingeniería de Detalle con los cálculos y planos definitivos generales y de detalle de todas las instalaciones del Proyecto, las modificaciones de estructuras, instalaciones, elementos y/o partes tal como se proyecta su ejecución, conforme a lo previsto en el Cronograma de Ejecución del Proyecto.

Los planos de Proyecto se deben tomar como base referencial, procurando la mejor solución técnica, sin alterar la esencia de la obra.

Se observará el inicio de los trabajos que no cuenten con la documentación requerida, previamente aprobada por el Supervisor.

Dicha documentación, sean planos, memorias de cálculo, planillas, solicitudes de autorización, etc. será presentada con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles, respecto a la fecha prevista para la ejecución de los respectivos trabajos, sean éstos en obra o en taller conforme a las previsiones del Plan de Trabajo definitivo, salvo que las Especificaciones Técnicas prevean otro plazo.

Toda la documentación se presentará en original y dos (2) copias en las escalas, carátulas y numeración requerida por el Supervisor. Deberán estar debidamente dobladas y encarpetadas.

Dentro de los diez (10) días hábiles de su presentación el Supervisor procederá a su aprobación y/u observación.


La aprobación que preste el Supervisor a toda la documentación técnica no eximirá al Contratista de su responsabilidad por la correcta ejecución de los trabajos.

Al concluir la obra y en un plazo de quince (15) días calendario antes de la recepción de la obra, el Contratista deberá editar y entregar al Supervisor en original y tres (3) copias el Expediente Técnico Final Conforme a Obra conformado por Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas de Suministro y Montaje, Inventario Físico y Valorizado, Cálculos Justificativos, Planos conforme a obra y Padrón de usuarios de acuerdo a modelo a alcanzar, de todas las instalaciones debidamente firmadas por el Contratista, para la revisión y confirmación del Supervisor.

### 8.3.13 Programa de trabajo

Dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del Contrato, el Contratista deberá presentar a consideración del Supervisor, un programa detallado de suministro de equipos y materiales y del montaje ajustado a las fechas calendario de iniciación y terminación contractual de la obra en el que se muestre el orden en que se ha de proceder a la ejecución de los diferentes trabajos, guardando equivalencia con relación al programa presentado con su propuesta.

Página 37 de 47

|  |                 |  |  |   |
|--|-----------------|--|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                 | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |   |
| Código   | PGAL-004 - F004 | ELABORADO POR:<br><br><b>JEFE<br/>DEPARTAMENTO<br/>DE LOGISTICA</b>          | REVISADO POR:<br><br><b>GERENTE DE<br/>ADMINISTRACIÓN<br/>Y FINANZAS</b> | APROBADO POR:<br><br><b>GERENTE GENERAL</b> |
| Versión  | 01              |  |  |   |
| FECHA  | 25/07/2013      |  |  |   |

Este programa de trabajos deberá ser elaborado utilizando el Método del Camino Crítico (CPM), el Método PERT o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio, cumpla con el objetivo del proyecto, y el VºBº del Supervisor. El diagrama de barras de GANTT no se considerará suficiente para cumplir el requisito establecido en este numeral.

Adicionalmente, el Contratista presentará una curva "S" de avance y un cronograma de desembolsos basado en los montos estimados de facturación mensual de acuerdo a su programa de montaje; e incluirá el cronograma de movilización del equipo a ser utilizado en el montaje.

Al actualizar su programa de montaje, el Contratista deberá tomar en cuenta las restricciones originadas por el período normal de lluvias en la zona del proyecto.

El Contratista estará obligado a presentar la reprogramación de sus trabajos toda vez que le sea aprobada una prórroga justificada del plazo de ejecución de la obra o cuando el Supervisor lo requiera como consecuencia del atraso en el cumplimiento del cronograma vigente, estando el nuevo programa de trabajos sujeto a la revisión y aprobación del Supervisor.

La presentación del programa de trabajos y su aprobación por el Supervisor, no eximirán al Contratista de ninguna de las obligaciones y responsabilidades emergentes del Contrato.



#### 8.3.14 Calidad especificada

Teniendo en cuenta el destino e importancia del Proyecto, es obligación del Contratista alcanzar la CALIDAD especificada de la obra terminada, tanto de los materiales y equipos como de la ejecución de las obras e instalaciones.

A tal efecto el Supervisor establecerá los sistemas de control de ejecución y demás actividades de control de calidad.


El Supervisor tendrá el derecho, cada vez que lo juzgue necesario, a realizar las pruebas o ensayos de los materiales, estructuras o equipos, previstos o no en las Especificaciones Técnicas.

La ejecución de tales pruebas o ensayos no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones estipuladas en el contrato.

En el caso que los materiales y equipos probados no cumplan con las Especificaciones Técnicas, el costo de las pruebas correrá a cargo del Contratista; optando este por devolverlos al proveedor para su reposición.

Los resultados de cualquier prueba, ensayo y/o análisis realizados serán comunicados por escrito al Contratista, tan pronto como sea posible, a fin de que tome las medidas correctivas que hubiese lugar.



|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                   | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

Toda obra ejecutada bajo el Contrato, podrá ser rechazada por el Supervisor debido a su no conformidad o defectos, en cualquier etapa de construcción.

Todo equipo suministrado y/o utilizado bajo el Contrato podrá estar sujeto a rechazo del Supervisor, debido a fallas o defectos en la calidad del trabajo o rendimiento deficiente, no obstante, la aceptación previa.

Toda obra, equipo o sus partes componentes que hayan sido rechazadas, deberán ser reparadas, corregidas o reemplazadas por y a expensas del Contratista y deberán contar con la aprobación del supervisor.

El Contratista también será responsable de los costos de mano de obra, gastos varios, daños o pérdidas, ya sean directos o indirectos, que resulten del uso de materiales que el Supervisor considere con defectos de fabricación o como resultado de un defectuoso manipuleo o instalación.

### 8.3.15 Correspondencia y anotación en el Cuaderno de Obra.

#### Correspondencia y/o notificaciones tradicionales.

Para cumplir los plazos indicados en la Ley de Contrataciones Estado y su Reglamento, las comunicaciones escritas serán directamente al supervisor de la obra, utilizándose para ello documentos formales de comunicación.

#### Comunicación y/o notificación electrónica.

Adicionalmente a los métodos de notificación tradicionales, se podrá emplear el correo electrónico de comunicación (para aquellos actos que no se encuentran regulados en la normativa de contrataciones del Estado con alguna formalidad específica), debiendo precisarse en las Bases y en el contrato a suscribirse, de tal forma que se aprecie de modo evidente la autorización expresa a llevarse a cabo dicha forma de comunicación y/o notificación.


Para tal efecto, la Entidad, Contratista Ejecutor y Supervisión de Obra, deberán implementar y precisar las mesas de partes virtuales (correos electrónicos) a través de los cuales se efectuarán las comunicaciones y/o notificaciones. Las mesas de partes virtuales (correos electrónicos) deben tener una capacidad máxima de 5 MB para el envío y recepción de los archivos adjuntos. Para los efectos de la comunicación y/o notificación se tendrá en cuenta lo previsto en el numeral 20.4 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

#### Anotaciones en el Cuaderno de Obra.

El Contratista llevará el Cuaderno de Obra digital donde se anotarán las instrucciones o sugerencias del Supervisor y, las observaciones o propuestas del Contratista además de cualquier hecho o acontecimiento importante de la Obra. ELECTRO ORIENTE S.A. tendrá derecho a examinar este cuaderno en cualquier momento y, a través del Supervisor realizar anotaciones.

El Contratista permitirá al Supervisor, en cualquier momento, examinar las planillas de jornales y los inventarios de los materiales que estén en relación con los trabajos para las diferentes obras.



|  |                |  |                                      |                 |
|--|----------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |                                      |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA   | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |                                      |                 |

El Contratista tendrá siempre en el sitio de la obra, a disposición del Supervisor, un juego de todos los planos y bases de especificaciones técnicas.

### 8.3.16 Costos correspondientes a la etapa de operación experimental de las obras

Son competencia de la Entidad, toda vez que le asiste el derecho de exigir, la realización de las pruebas de funcionamiento de las redes ejecutadas, para la recepción final o establecer las observaciones correspondientes y dar cumplimiento a los dispositivos legales para considerar por concluida la obra, dentro de los términos del contrato de Ejecución suscrito.

Así mismo correrá por cuenta del contratista el periodo de pruebas experimentales del alumbrado público, la misma que se llevara luego de recepcionada la obra por un periodo de 30 días calendarios, y posteriormente alcanzará mediante un registro fotográfico las lecturas de los medidores de cada sector, con la finalidad de que la Entidad proceda a emitir el respectivo comprobante de pago.

### 9. PAGO A LA SUPERVISION EN CASO DE ATRASO EN LA FINALIZACION DE LA OBRA POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 189° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en caso de atraso en la finalización de la obra por causas imputables al Contratista, con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, y considerando que dicho atraso producirá una extensión de los servicios de la supervisión, lo que genera un mayor costo, el Contratista asumirá el pago del monto equivalente al de los servicios indicados, lo que se hará efectivo deduciendo dicho monto de la liquidación de la obra.

### 10. MODIFICACION DE PRECIOS

Los precios propuestos e incluidos como parte del Contrato se encuentran sujetos a las Fórmulas de Reajuste, establecidas en las Bases de la Licitación Pública.

### 11. MEDICION DE LAS OBRAS

#### Realización de las mediciones (Metrados ejecutados)

El Supervisor notificará al Contratista, o a su agente autorizado o representante con tres (3) días de anticipación para la medición de las obras. El Contratista preparará todo lo necesario para poder realizarlas sin obstáculos y con la exactitud necesaria. Los gastos que demande la medición correrán por cuenta del Contratista.


#### Alcance de las mediciones

Las mediciones se realizarán únicamente para los trabajos ya efectuados y se harán de acuerdo a las unidades de medida estipuladas en cada caso.

Salvo que en el Contrato se acuerde lo contrario, en las planillas de mediciones y pagos no se considerarán los materiales almacenados por el Contratista.

Para el pago del suministro de un material, será necesario que dicho material se encuentre en almacenes de la obra y certificado por el supervisor, con su documentación correspondiente (Protocolo, guías, etc).



|  |                |  |   |                                      |
|--|----------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio al Programa</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA - REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b> |   |                                      |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA               | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01             |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |   |                                      |

## 12. VALORIZACIONES

### FORMA DE LAS VALORIZACIONES Y FACTURAS

Las valorizaciones tienen carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada mes por el supervisor y el contratista según el artículo n°194 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

La forma de las valorizaciones y facturas de pago, será preparada por el Contratista en coordinación con el Supervisor.

El Contratista consignará en sus valorizaciones todos los trabajos ejecutados, de acuerdo a las cantidades establecidas en las mediciones y las cuales serán verificadas y aprobadas por la supervisión.

El contenido de la valorización deberá estar acorde al formato PGPO-001-F002 (Valorización mensual) y complementado por el formato PGA-007-F001 (Documentación Requerida Para Trámite De Pago De Bienes, Servicios y Obras). Se anexan a los presentes términos de referencia los referidos formatos (Anexo N°2).

### VALORIZACIONES MENSUALES

Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente con El contratista y el Supervisor, y son presentados a la Entidad, dentro de los plazos contemplados en el contrato.

El Plazo máximo de aprobación por el Inspector o el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil, del mes siguiente al de la valorización, de no entregar el contratista la valorización en el plazo establecido se considerará como ejecución del mes, cero.

Una vez aprobado por el Inspector o Supervisor, las valorizaciones mensuales se presentarán a Electro Oriente S.A, en tres (3) ejemplares (dos originales y una copia) en forma impresa debidamente foliadas y en CD, acompañadas según el caso por los cómputos métricos resultantes de las mediciones de los trabajos ejecutados hasta la fecha, por el Inspector o Supervisión y su respectiva factura.


En caso de discrepancias en la formulación, aprobación o valorización de los metrados según sea el caso, estas se resuelven en la liquidación, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida de acuerdo al artículo 196° del reglamento.

Las valorizaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 194° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### VALORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL

Luego de la Recepción de la Obra, el Contratista presentará la Valorización de Liquidación Final, la cual será sometida a la aceptación u observación del Supervisor o Inspector o de la Entidad en forma escrita.

Este Estado Final de Cuentas de la obra, debe estar respaldado por:

|  |                |  |  |                 |
|--|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generación y Transmisión</small> |                | FORMATO:<br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA                                     | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |  |                 |

- Evidencia de que los trabajos comprendidos en el Contrato están libres de todo reclamo legal, deudas y prebendas.
- Monto actualizado del Contrato de acuerdo a las modificaciones autorizadas y realizadas durante el período de montaje.
- Cantidades de obra ejecutada de acuerdo a la Valorización Final de Medición.
- Costo total de la obra ejecutada, incluyendo todos los trabajos realizados y adicionales si hubiera.
- Costo total de la obra ejecutada, incluyendo todos los trabajos realizados y adicionales si hubiera.
- Monto total percibido por el Contratista hasta la Valorización anterior.
- Deducciones en favor del Contratante por incumplimiento de plazo y otros conceptos, si los hubiera.
- Saldo a favor o en contra del **Contratista**.
- Presentará todas las valorizaciones obtenidas durante la ejecución de la obra.

La liquidación final deberá estar sujeto a los plazos establecidos en el artículo 209° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13. ORDENES DE PAGO

#### ORDEN DE PAGO PARA VALORIZACIONES MENSUALES

El valor del pago mensual de los ítems de contrato ejecutados durante el mes en cuestión será:

- El monto acumulado por los ítems ejecutados hasta la fecha.
- Menos el total facturado por trabajos ejecutados hasta el mes anterior.
- Menos la amortización de los adelantos otorgados, si los hubiera, de acuerdo a los porcentajes establecidos.
- Menos cualquier otra retención que sea necesario aplicar según lo previsto en estos términos de referencia o en el Contrato.


Tomando en cuenta el valor resultante se extenderá la orden de pago mensual.

Las estimaciones del progreso de los trabajos pueden ser reajustadas conforme se efectúen las estimaciones finales. La inclusión de cualquier trabajo o material en las estimaciones de pagos mensuales, no deberá ser interpretada como aceptación de tal trabajo o material y en consecuencia no impedirá el rechazo de aquel trabajo, así estuviera cancelado parcialmente, si se descubre que el mismo no está en estricto acuerdo con las especificaciones. Este rechazo incluirá también el trabajo posteriormente ejecutado, si hay secuencia de dependencia.

Todos los equipos instalados, materiales y trabajos comprendidos en los pagos mensuales ejecutados, serán considerados como propiedad del Contratante, pero esta disposición no libera al **Contratista** de la responsabilidad total del mantenimiento hasta la conclusión del Contrato.

Las pólizas de seguro requeridas para personal de obra, deberán ser presentadas con las valorizaciones mensuales correspondientes.

#### ORDEN DE PAGO PARA LA VALORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FINAL

|  |                |  |  |                 |
|--|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generación y Transmisión</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |                 |
| Código   | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión  | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA   | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 25/07/2013     |  |  |                 |

Con la previa autorización del **Supervisor o Inspector o la Entidad**, la valorización de la liquidación Final de Pago confeccionado, seguirá el trámite de aprobación final y pago por el Contratante.

#### 14. RECEPCIÓN DE OBRA

A la terminación y puesta en servicio total de la obra o cuando se considere conveniente por el Contratante y luego de una inspección conjunta entre representantes del Contratante, del **Supervisor** y del **Contratista**, si no surgen observaciones con relación a la calidad y terminación de la Obra, se procederá a la recepción de la obra, suscribiendo el acta correspondiente, en la que se indicará claramente el estado final del montaje. La fecha de esta recepción servirá para efectos del cómputo del plazo del Período de Operación Experimental.

Estará permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, de conformidad con el artículo 208 del Reglamento de la ley de contrataciones. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.

#### 15. DERECHOS LEGALES IRRENUNCIABLES DEL CONTRATANTE

**LA ENTIDAD** no podrá ser privada o impedida, en virtud de cualquier medición, cálculo o valorización, realizados antes o después de la terminación y aceptación de la Obra y de los pagos correspondientes efectuados, de verificar las características de calidad de los materiales utilizados, las condiciones de la obra ejecutada y el verdadero monto reembolsable al **Contratista**, ni de demostrar que tales mediciones, cálculos o valorizaciones estuvieran incorrectos o que los materiales y la obra no estuviesen de acuerdo con las estipulaciones del Contrato.


**LA ENTIDAD** no podrá ser privada ni impedido, no obstante, la existencia de dichas mediciones, cálculos, valorizaciones y pagos realizados, de su derecho de recuperar del **Contratista**, de sus garantías o por cualquier otro medio, el importe de los daños que considere ocasionados por no haber cumplido el **Contratista** con lo establecido en los Documentos de Contrato.

La aceptación por parte del **Supervisor o Inspector**, o cualquier pago efectuado en concepto de aceptación de una parte o la totalidad de la Obra, cualquier tiempo transcurrido o cualquier posición adoptada por el **Supervisor**, no podrán significar una renuncia a los derechos legales del Contratante sobre cualquier parte del Contrato, o a cualquier parte del Contrato, o de cualquier potestad o derecho de Indemnización.

Si la parte perjudicada es La Entidad, esta ejecutará las Garantías que el Contratista hubiera otorgado, sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños y perjuicios irrogados.

Si la parte perjudicada es el Contratista, La Entidad deberá reconocerle la respectiva indemnización por los daños y perjuicios irrogados.

Cualquier controversia relacionada con la resolución del Contrato podrá ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de comunicada la resolución. Vencido ese plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entenderá que la resolución del Contrato ha quedado consentida.

|   |                |   |                                      |                 |
|---|----------------|---|--------------------------------------|-----------------|
|  |                | FORMATO:  |                                      |                 |
|   |                | RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS |                                      |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:                                    | REVISADO POR:                        | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA                    | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |   |                                      |                 |

## 16. DE LA MOROSIDAD Y PENALIDADES APLICABLES

### DE LA MOROSIDAD DEL CONTRATISTA

16.1 En caso de retraso injustificado en la fecha de término de la ejecución de la Obra, La Entidad le aplicará a **EL CONTRATISTA** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la obra.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto del Contrato Vigente para la obra}}{0,15 \times \text{Plazo en días de la obra}}$$

Toda vez que el objeto del presente contrato es la ejecución de obra se precisa que el procedimiento para determinar la penalidad diaria se efectuará en función al tiempo y monto de la prestación que efectivamente se ha ejecutado fuera del plazo pactado.


16.2 No habrá penalidad si las causas que la ocasionaron se produjeron por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo **EL CONTRATISTA** dar aviso por escrito a la Supervisión, en un plazo no mayor de las 72 horas siguientes de la imputación de la falta, facilitando los medios de prueba, siendo necesario que ELECTRO ORIENTE S.A. dé su conformidad.

16.3 Adicionalmente a las penalidades mencionadas, las que correspondan por infracciones a las actividades de la ejecución física de la obra materia del presente contrato, se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle.

Las penalidades se cuantificarán tomando como referencia la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente al momento de cometerse la infracción:

| ITE | TIPIFICACIÓN DE INFRACCIÓN  | UNIDAD                         | MULTA en UIT       |
|-----|---|--------------------------------|--------------------|
| 1   | El Personal no cumple con utilizar equipos y herramientas e implementos de seguridad en la ejecución de la obra, incumple el REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES ELÉCTRICAS.                       | Por cada trabajador y cada vez | 0,015 UIT          |
| 2   | El contratista y/o personal modifique lo estipulado en el expediente técnico de obra sin autorización, o lo establecido en las normas técnicas aplicables y el Código Nacional de Electricidad.                                 | Por cada infracción            | 0,250 UIT          |
| 3   | El contratista y/o personal utiliza a los beneficiarios de la obra para ejecutarla sin cumplir con la contraprestación por los trabajos para los que fueron contratados, pese al requerimiento efectuado por los beneficiarios. | Por cada infracción            | 0,025 UIT          |
| 4   | Cambio de Residente de Obra ofrecido en la propuesta o cuando se cambie al profesional que lo ha reemplazado.   | Cada vez y por día de ausencia | 2,50 UIT y 0,5 UIT |



|  |               |  |   |                                      |
|--|---------------|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |               | FORMATO:   |   |                                      |
|  |               | RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS          |   |                                      |
| Código   | PGAL-004-F004 | ELABORADO POR:<br><br>JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA | REVISADO POR:<br><br>GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | APROBADO POR:<br><br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 01            |  |   |                                      |
| FECHA  | 25/07/2013    |  |   |                                      |

| ITE | TIPIFICACIÓN DE INFRACCIÓN   | UNIDAD                         | MULTA en UIT |
|-----|--|--------------------------------|--------------|
| 5   | EL CONTRATISTA no cumple con la entrega del Expediente de Ingeniería de Detalle, descrito en el cronograma de obra actualizado a la fecha de inicio de la misma.   | Por cada día                   | 0,10 UIT     |
| 6   | El contratista no instala la señalización respectiva para delimitar la zona de trabajo.  | Cada Infacción                 | 0,05 UIT     |
| 7   | El Residente de obra no se encuentra en la zona de obra.   | Por cada día                   | 0,70 UIT     |
| 8   | Por ausencia del personal clave en las actividades de ejecución de la obra.  | Por cada día                   | 0,60 UIT     |
| 9   | Por ausencia del personal complementario en las actividades de ejecución de la obra.   | Por cada día                   | 0,50 UIT     |
| 10  | El contratista no realiza la limpieza de la zona de trabajo, sea en propiedad pública o privada  | Cada Infacción                 | 1,0 UIT      |
| 11  | Cambio de ingeniero de seguridad y medio ambiente ofrecido en la propuesta o cuando se cambie al profesional que lo ha reemplazado   | Cada vez y por día de ausencia | 2,00 UIT     |
| 12  | El Ingeniero de seguridad y medio ambiente no se encuentra en la zona de obra  | Por cada día                   | 0,1 UIT      |
| 13  | En caso culmine la relación contractual entre EL CONTRATISTA y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado | Por cada día                   | 0.05 UIT     |
| 14  | EL CONTRATISTA no cumple con la entrega del Expediente Técnico Final Conforme a Obra, en el plazo indicado en el contrato.   | Por cada Día de atraso         | 0.5 UIT      |
| 15  | Cuando la CONTRATISTA no presenta la valorización a la Entidad con los formatos establecidos por esta.   | Por cada vez                   | 0.05 UIT     |
| 16  | El personal clave de la CONTRATISTA permanece en la obra menor de 60 días calendario.  | Por cada día de ausencia       | 0.5 UIT      |

Las penalidades en conjunto no deberán de exceder el 10 % del valor del contrato vigente y serán aplicadas en la valorización del mes en que ocurrió la falta.




Para el caso de las penalidades consideradas en los ítems 4 luego de la aceptación y aprobación por parte de La Entidad, la solicitud del cambio del profesional evaluado, están eximidos de la penalidad en los siguientes casos.

- Por fallecimiento del profesional.
- Por Invalidez sobreviniente (Accidente).
- Por inhabilitación para ejercer la profesión.

Adicionalmente se han contemplado penalidades por incumplimientos en materia de seguridad de acuerdo al instructivo PGGFS-013-I017 (Anexo N° 01) del presente TDR.

#### 17. COBROS DE LAS PENALIDADES AL CONTRATISTA



|   |                |  |                              |                 |
|---|----------------|--|------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Gerencia Regional</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |                              |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE   | GERENTE DE                   | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     | DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA   | ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS |                 |

Esta penalidad será deducida, en este orden, de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera insuficiente, se cobrará con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de que La Entidad exija el resarcimiento de los daños y perjuicios mediante la acción legal correspondiente.

#### 18. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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

#### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La Responsabilidad de la Contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en la ejecución de la obra, será de Siete (7) años a partir de la firma del Acta de Recepción por parte de la Contratista y la Entidad.

#### 20. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El administrador del contrato será el Jefe del Departamento de Proyectos y Obras de la Gerencia Regional San Martín.

#### 21. ANEXOS



Anexo N° 1: Requisitos de cumplimiento obligatorio de seguridad.

- Conducción de vehículos (PGGFS – 013 – I009)
- Uniforme de trabajo y equipo de protección personal para contratistas (PGGFS – 013 – I016)
- Obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas (PGGFS-013-I017).
- Examen Médico ocupacional (PGGFS-013-I020)



Anexo N° 2: Formato PGPO-001-F002 (Valorizaciones mensuales) y Formato PGA-007-F001 (Documentación Requerida para Trámite De Pago De Bienes, Servicios y Obras)

Anexo N° 3: Constancia de Garantía Presupuestaria GEP-983-2022.

Anexo N° 4: Resolución Gerencia General N° G-433-2022.

Anexo N° 5: Resolución Directoral Regional N° 049-2019-GRSM-DREM donde aprueba la Declaración de Impacto Ambiental (DIA)

Anexo N° 6: Oficio N° 000015-2019-MAP/DDC SMA/MC, que aprueba el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, (CIRA)

Anexo N° 7: Expediente técnico de EL PROYECTO, en un CD.

|   |                |  |  |                 |
|---|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Serviendo al Progreso</small> |                | FORMATO:<br><br><b>RESUMEN DE OBRA – REQUERIMIENTOS TECNICOS<br/>MINIMOS</b> |  |                 |
| Código  | PGAL-004 -F004 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión   | 01             | JEFE<br>DEPARTAMENTO<br>DE LOGISTICA   | GERENTE DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 25/07/2013     |  |  |                 |

Iquitos, 19 de diciembre del 2022


*Jorge R*

Ing. Jorge Isaac Rodríguez Rodríguez  
Gerente de Proyectos



Página 47 de 47




|  |                |  |                      |                      |
|--|----------------|--|----------------------|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |                      |                      |
|  |                | <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>   |                      |                      |
| <b>CÓDIGO</b>  | PGGFS-013-0008 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>   | 02             | JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN                                   | GERENTE GENERAL      | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>   | 25-04-16       |  |                      |                      |
| <b>N° DE COPIA:</b>  | 01             | <b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |                      |                      |



## CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

Página 1 de 5



|   |               |  |                      |                      |
|---|---------------|--|----------------------|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Corporación Privada</small> |               | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |                      |                      |
|   |               | <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>   |                      |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-000 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 02            | JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN                                   | GERENTE GENERAL      | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 25-04-16      |  |                      |                      |
| <b>N° DE COPIA:</b>   | 01            | <b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |                      |                      |

1.- **OBJETIVO**


Establecer los requisitos para el uso de vehículos en Electro Oriente S.A. y los lineamientos para una conducción segura, con la finalidad de prevenir y evitar la ocurrencia de incidentes/accidentes con daños personales, o a la propiedad de la empresa.

2.- **DEFINICIONES**

- a. **Conductor**  
Es la persona, que conduce un vehículo motorizado y que cuenta con autorización interna (papeleta de salida) de la empresa de acuerdo con el presente estándar.
- b. **Vehículo Motorizado**  
Medio capaz de desplazamiento que sirve para transportar personas o mercancías.
- c. **Manejo defensivo**  
Manejar de manera tal que se reduzca la posibilidad de incidentes/accidentes o siniestros a pesar de: las acciones de otros, condiciones adversas de la ruta y/o condiciones adversas del clima.
- d. **Inspección Pre-Use o Bitácora**  
Inspección diaria de los vehículos, antes de ser utilizados.

3.- **RESPONSABILIDADES**

- a. **Conductores.**  
Son responsables por su conducta de manejo, es decir, de manejar de una manera segura y defensiva de acuerdo a la ley y exigencias adicionales de Electro Oriente S.A. Asimismo, son responsables de conservar los vehículos en buenas condiciones operativas.
- b. **Jefes de Área**
  - (1) Son responsables de monitorear el cumplimiento del presente estándar.
  - (2) Autorizar y asegurar la calificación de los conductores de su área, así como la inspección y mantenimiento de los vehículos.
  - (3) Investigar cualquier incidente con alto potencial asociado a los vehículos de su área.
- c. **Responsable de mantenimiento / Área de Servicios Generales**
  - (1) Coordinar y asegurar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa asignados bajo su cargo.
  - (2) Coordinar la reparación inmediata de cualquier problema mayor que se reporte en los vehículos, así como los identificados en las inspecciones de pre-uso o cualquier otro medio.
  - (3) Coordinar y pasar las inspecciones técnicas vehiculares.

|   |                |  |                      |                      |
|---|----------------|--|----------------------|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio al Cliente</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |                      |                      |
|   |                | <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>   |                      |                      |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1008 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>  | 02             | JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN                                   | GERENTE GENERAL      | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>  | 25-04-16       |  |                      |                      |
| <b>N° DE COPIA:</b>   | 01             | <b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |                      |                      |

4.- DESARROLLO

a. Conductores, licencias y autorizaciones


- (1) Todo conductor es responsable del cuidado del vehículo que se le ha asignado por parte de la empresa y de cumplir los estándares de manejo, descritos en el presente documento.
- (2) Todo conductor, deberá contar y portar en todo momento su licencia de conducir expedida por la Dirección General de Circulación Terrestre del MTC del Perú.
- (3) Todo conductor debe tener como mínimo licencia de conducir profesional con categoría A y Según Art. N° 121-BI de la R.M. N° 111-2013-MEM/DM.
- (4) Los conductores solo deben conducir vehículos para los cuales fueron capacitados y entrenados.
- (5) Todo conductor es responsable de respetar los reglamentos y señales de tránsito exigidas en las vías de circulación general, según el Reglamento Nacional de Tránsito del MTC del Perú.
- (6) Los conductores, para poder conducir un vehículo de Electro Oriente S.A., deberán contar con la autorización de la empresa a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización o con el Responsable Zonal de Seguridad, quien mantendrá el registro de todos los conductores y los vehículos específicos que están autorizados a conducir según la lista "Personal autorizado para conducir vehículos" una vez que hayan cumplido con los requisitos establecidos por el área.
- (7) Todos los conductores de vehículos deben seguir prácticas de manejo defensivo, para lo cual deben haber aprobado un curso de manejo defensivo y/o conducción segura, curso dictado y/o coordinado por Electro Oriente S.A. a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización, Responsable Zonal de Seguridad y control patrimonial, dicha autorización tendrá validez de 1 año.
- (8) Todos los conductores están prohibidos de manejar dentro de nuestras instalaciones, o en la ciudad (cuando estén en el horario de trabajo), sino cuentan y portan en todo momento la autorización o licencia interna correspondiente, si así lo fuera se impondrá las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- (9) Los Jefes de área deben evaluar la conducta de manejo de los conductores bajo su cargo como parte normal de las revisiones de trabajo.
- (10) Los Jefes de área, deben asegurar que los vehículos no sean utilizados para actividades que no guarden relación con el trabajo. Estarán exceptuados de esta disposición los vehículos asignados a los altos funcionarios de la empresa.

b. Vehículos, permisos y documentos

- (1) Todos los vehículos usados por la empresa deberán estar registrados, autorizados, asegurados y aptos para circular, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Vehículos del MTC del Perú.
- (2) Todos los vehículos de la empresa deberán de contar con el Seguro Contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, siendo responsable de su vigencia y renovación por el área de Control Patrimonial.
- (3) Todos los vehículos de la empresa deberán de contar con el Seguro Contra Todo Riesgo siendo responsable de su vigencia y renovación por el área de Control Patrimonial.
- (4) Todos los vehículos de la empresa deberán de pagar el Impuesto Vehicular cuando corresponda. La Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsable Zonal de Seguridad estará a cargo de llevar el control y seguimiento.
- (5) Todos los vehículos de la empresa, deberán de contar con el registro de Inspección Técnica Vehicular como aprobado, cuando corresponda. La Oficina de Control

Página 3 de 5



|  |               |  |                      |                      |
|--|---------------|--|----------------------|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |               | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |                      |                      |
|  |               | <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>   |                      |                      |
| <b>CÓDIGO</b>  | PDGFS-013-009 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>   | 02            | JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN                                   | GERENTE GENERAL      | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>   | 25-04-16      |  |                      |                      |
| <b>Nº DE COPIA:</b>  | 01            | <b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |                      |                      |

Patrimonial notificará la programación y los responsables del vehículo pasarán dicha inspección.

- (6) Los datos correspondientes a la información detallada de los vehículos serán registrados por la Oficina de Control Patrimonial y deberán estar vigentes según la Lista de vehículos.

**c. Capacitación y entrenamiento**

- (1) La Oficina de Calidad y Fiscalización y Responsables Zonales de Seguridad son los responsables de coordinar la capacitación y entrenamiento para que los empleados que conduzcan vehículos de la empresa, completen el curso de manejo defensivo y/o conducción segura, con una nota aprobatoria de 16.
- (2) Los Jefes de Área deben coordinar las evaluaciones de riesgos para identificar los eventos peligrosos que se presenten debido a la naturaleza de las tareas de los vehículos y las áreas donde se realizan las tareas. Calidad y Fiscalización y/o responsable zonal de Seguridad es responsable de capacitar sobre los riesgos asociados al uso de vehículos y las respectivas medidas de control.

**d. Inspección de los vehículos**

- (1) Los conductores están en la obligación de inspeccionar sus vehículos diariamente antes de poner en marcha el vehículo. Asimismo, para realizar viajes a unidades de servicio, se deberá llenar el formato Inspección de pre-uso de vehículos (o cuaderno bitácora de la camioneta) y los documentos adicionales que se requiera en vigilancia antes de salir.
- (2) Los responsables de los vehículos están en la obligación de pasar las Inspecciones Técnicas Vehiculares dispuestas por el MTC en forma anual según antigüedad y último dígito de la placa única de rodaje. El área de Servicios Generales, la Oficina de Control Patrimonial son responsables de comunicar el cronograma a cumplir.

**e. Mantenimiento de los vehículos**


- (1) Todos los vehículos de la empresa, deberán ser mantenidos en buena forma y tener el mantenimiento preventivo de acuerdo con el manual y/o recomendaciones del fabricante.
- (2) El área de Servicios Generales o responsables de mantenimiento de los vehículos, deben de contar con un programa anual de mantenimiento preventivo para todos los vehículos de la empresa, la oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsable zonal de Seguridad será la encargada de supervisar dicho programa.
- (3) Los responsables de los vehículos deben coordinar y conducir el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y coordinar las reparaciones necesarias de acuerdo a lo informado o registrado en las inspecciones de pre-uso.
- (4) El mantenimiento de los vehículos solamente se realizará con proveedores autorizados, previamente designados por Electro Oriente S.A.
- (5) El área de Servicios Generales, deberán de llevar un file con el historial del mantenimiento de cada vehículo.

**f. Lineamientos para la conducción segura**

- (1) Está prohibido conducir vehículos en general, bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes. Esta infracción es falta muy grave.
- (2) Se deberá de emplear obligatoriamente el cinturón de seguridad tanto en los asientos anteriores como posteriores.

Página 4 de 5



|  |               |  |                      |                      |
|--|---------------|--|----------------------|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Construyendo el futuro</small> |               | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |                      |                      |
|  |               | <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS</b>   |                      |                      |
| <b>CÓDIGO</b>  | PGGFS-013-009 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>VERSIÓN</b>   | 02            | JEFE OFICINA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN                                   | GERENTE GENERAL      | GERENTE GENERAL      |
| <b>FECHA</b>   | 25-04-18      |  |                      |                      |
| <b>Nº DE COPIA:</b>  | 01            | <b>PUESTO DE UBICACIÓN:</b> JEFE de OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |                      |                      |

- (3) Está prohibido transportar pasajeros en las tolvas de los vehículos, sobre la carga u otro, sino está diseñado para tal fin.
- (4) Se debe usar un dispositivo de manos libres (handfree) para hacer uso del celular. Está prohibido usar celulares en los vehículos en movimiento, si no se cuenta con este dispositivo. Si se puede evitar hablar por celular aun usando handfree, debe hacerlo; si es muy urgente la llamada estacionarse en un lugar seguro a fin de recibir la llamada.
- (5) Todo vehículo debe contar como mínimo para casos de emergencia con: botiquín de primeros auxilios, extintor PQS (con inspección mensual) mínimo de 4Kg para las camionetas y de 9Kg para los camiones grúa, triángulos y/o conos de seguridad, cable para batería, gata, linterna, cable para pasar corriente, eslinga para jalar el vehículo, y otros según la inspección de pre-uso de unidad móvil.
- (6) Los conductores de vehículos deberán descansar cada 4 horas como máximo, durante la conducción para rutas interprovinciales o lejanas, no es obligatorio el descanso en la ciudad por temas de tráfico vehicular. El conductor no debe conducir si no ha descansado adecuadamente por razones propias durante un periodo mínimo de 06 a 08 horas continuas y debe dejar de conducir luego de 16 horas de actividad continua sea conduciendo o no.
- (7) Los conductores que viajen en condición de comisión de servicios, están prohibidos de trasladar a personas que no laboren en Electro Oriente S.A., salvo autorización de la Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsable Zonal de Seguridad, que deberá hacerse mediante un e-mail en coordinación con el Administrador del contrato.
- (8) Los conductores no deben abandonar el vehículo con el motor encendido.
- (9) La Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Responsables Zonales de Seguridad deben generar campañas para propiciar el descanso adecuado, cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, por parte de los conductores de vehículos.


**g. Reporte de incidentes/accidentes o siniestros**

- (1) Se debe reportar incidentes de acuerdo al procedimiento de Investigación de Incidentes, en caso ocurrieran.

**5.- REGISTROS**

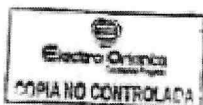
- a. Inspección de Pre uso de Unidad móvil o bitácora - PGGFS-013-F029
- b. Registro de Mantenimiento de vehículos - PGAL-020-F001
- c. Registro de Evaluación de Conductores - PGGFS-013-030
- d. Papeleta de salida - PGAL-020-F001
- e. Tarjeta de Autorización de Manejo - PGGFS-013-F028




|  |                |   |   |                                  |
|--|----------------|---|---|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE<br/>PROTECCIÓN PERSONAL <u>Y DE BIOSEGURIDAD</u><br/>PARA CONTRATISTAS</b> |   |                                  |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-1016 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y<br>SALUD EN EL TRABAJO  | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN  | 03             |   |   |                                  |
| FECHA  | 22/09/2021     |   |   |                                  |



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

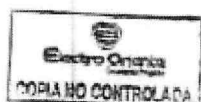


9 2

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

## ÍNDICE

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





|  |                |  |   |   |
|--|----------------|--|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |   |   |
| <b>CÓDIGO</b>  | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>VERSIÓN</b>   | 03             |  |   |   |
| <b>FECHA</b>   | 22/09/2021     |  |   |   |

#### 1. OBJETO

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

#### 2. ALCANCE

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

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

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

#### 3. RESPONSABLES

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

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

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

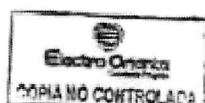
**PERSONAL CONTRATISTA:** Cumplir estrictamente el instructivo establecido con todo su personal de las áreas administrativas y operativas.


#### 4. DEFINICIONES

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

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

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



|  |                |   |  |                                  |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |  |                                  |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-0016 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN  | 03             |   |  |                                  |
| FECHA  | 22/09/2021     |   |  |                                  |

## 5. REALIZACIÓN

### Descripción General del EPP:

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

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

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

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

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

#### c. Casco de seguridad.

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

#### d. Guantes de seguridad.

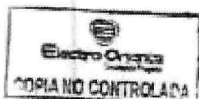
Use siempre y cuando se realizan trabajos de manipulación de objetos, elementos cortantes, trabajos de campo, las cuales pueden causar heridas en las manos.

#### e. Lentes de seguridad.

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

#### f. Protectores auditivos.

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



|   |                |  |   |   |
|---|----------------|--|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Generando Progreso |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |   |   |
| <b>CÓDIGO</b>   | PGGFS-013-1016 | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>VERSIÓN</b>  | 03             |  |   |   |
| <b>FECHA</b>  | 22/09/2021     |  |   |   |



**Exclusiones e Inclusiones:**

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

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

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


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

**Selección de EPP.**

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

- ✓ Deberá proteger adecuadamente según el riesgo 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.



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

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

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

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

#### **Protección de la cabeza:**

Se deberá verificar que el casco de protección no presente fisura, el 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 lentes impregnadas de polvo u otro tipo de partícula lo raspen.

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

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

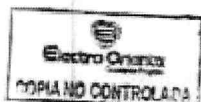
#### **Protección de las manos:**


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

#### **Protección de respiratoria:**

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

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



|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br>Gerencia Regional |  | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |   |  |
|  |  | CÓDIGO<br>PGGFS-013-1016  | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| VERSIÓN<br>03  |  |   |   |  |
| FECHA<br>22/09/2021  |  |   |   |  |

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

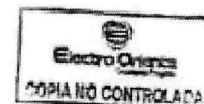
5.1.1. Personal Contratista Administrativo:

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

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


Administrativos: Áreas 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 ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2014. | 01 UNID  | NARANJA | 1 AÑO                | SI          |
| CAMISA MANGA LARGA OXFORD   | 02 UNID  | BEIGE   | 6 MESES              | SI          |
| PANTALÓN DENIM JEAN   | 02 UNID  | AZUL    | 6 MESES              | SI          |



|  |                     |   |   |  |
|--|---------------------|---|---|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                     | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |   |  |
|  |                     | CÓDIGO<br>PGGFS-013-1016  | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| VERSIÓN<br>03  | FECHA<br>22/09/2021 |   |   |  |

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


Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos

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

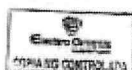
#### 5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales




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

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio al Cliente</small> |  | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |   |  |
|   |  | CODIGO<br>PGGFS-013-1016  | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| VERSIÓN<br>03   |  |   |   |  |
| FECHA<br>22/09/2021   |  |   |   |  |

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





|  |                |  |   |   |
|--|----------------|--|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |   |   |
|  |                | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>CÓDIGO</b>  | PGGFS-013-0016 |  |   |   |
| <b>VERSIÓN</b>   | 03             |  |   |   |
| <b>FECHA</b>   | 22/09/2021     |  |   |   |

Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007

**CINTURON PORTA HERRAMIENTAS**

Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006

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

**MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES**

**ALCOHOL DE 70° X 120ML**

01 UND.

VARIADO

1 AÑO

TRABAJOS EN ALTURA

01 UND.

VARIADO

6 MESES

TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS

30 UND.

BLANCO / CELESTE

1 MES

SI

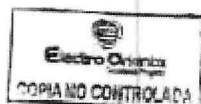
4 UND.

VARIADO

1 MES

SI


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




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

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

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

|   |                |  |  |                                  |
|---|----------------|--|--|----------------------------------|
|  |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |  |                                  |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-1016 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN   | 03             |  |  |                                  |
| FECHA   | 22/09/2021     |  |  |                                  |

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

|  |                |   |  |                                  |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |  |                                  |
|  |                | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-0016 |   |  |                                  |
| VERSIÓN  | 03             |   |  |                                  |
| FECHA  | 22/09/2021     |   |  |                                  |


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

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


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 Z89.1- 2014. | 01 UNID. | NARANJA | 1 AÑO                | SI          |  |
| OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."  | 02 UNID. | PLOMO   | 6 MESES              | SI          |  |

|  |                |  |   |   |
|--|----------------|--|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |   |   |
| <b>CÓDIGO</b>  | PGGFS-013-0016 | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>VERSIÓN</b>   | 03             |  |   |   |
| <b>FECHA</b>   | 22/09/2021     |  |   |   |

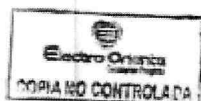
|  |                |                           |                |                                |
|--|----------------|---------------------------|----------------|--------------------------------|
| <b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b><br>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91         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

|  |                |  |                                 |                 |
|--|----------------|--|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-1016 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSION  | 03             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 22/09/2021     |  |                                 |                 |


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



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






|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|  |  | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |  |   |
|   |  | <b>CÓDIGO</b> PGGFS-013-1016<br><b>VERSIÓN</b> 03<br><b>FECHA</b> 22/09/2021   | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |

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- 2014.                          | 01 UND.  | NARANJA            | 1 AÑO                | SI          |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91  | 01 PAR.  | MARRÓN             | 1 AÑO                | SI          |
| OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."                           | 02 UND.  | PLOMO              | 6 MESES              | SI          |
| CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." | 02 UNID  | AZUL               | 6 MESES              | SI          |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS   | 02 UNID  | AZUL               | 6 MESES              | SI          |
| <u>CORTAVIENTO</u><br>Protector de nuca contra rayos solares   | 01 UND   | NARANJA / AMARILLO | 3 MESES              | SI          |
| LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1- 2015, EN 166:2001.   | 01 UND.  | CLARO Y NEGRO      | 3 MESES              | SI          |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.   | 01 PAR.  | VARIADO            | 1 AÑO                | SI          |




|  |                |  |                                 |                 |
|--|----------------|--|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-1016 | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 03             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 22/09/2021     |  |                                 |                 |

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


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



  
COPIA NO CONTROLADA

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



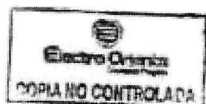
|   |                |   |                                 |                 |
|---|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
|  |                | INSTRUCTIVO:  |                                 |                 |
|   |                | <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-0016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 03             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 22/09/2021     |   |                                 |                 |


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

**5.1.7.1. Personal de Vigilancia**

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

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



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

#### 5.1.7.2. Personal Locador

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


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

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

#### 5.1.7.3. Personal Visitante



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

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

|  |          |                  |         |  |
|--|----------|------------------|---------|--|
| ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.   |          |                  |         |  |
| CAMISA O POLO MANGA LARGA  | OPCIONAL | OPCIONAL         | 6 MESES | SI   |
| PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN PROCESADO  | OPCIONAL | OPCIONAL         | 6 MESES | SI   |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br>Normas a cumplir: NTP 20345:2006, ANSI Z41-PT91 | OPCIONAL | MARRÓN           | 1 AÑO   | OPCIONAL ( Si es que va ingresar a planta) |
| MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES   | 30 UND.  | BLANCO / CELESTE | 1 MES   | SI   |
| ALCOHOL DE 70° X 120ML   | 4 UND.   | VARIADO          | 1 MES   | SI   |

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

#### 6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

#### 7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

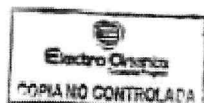
- ✓ EPP: Equipo de Protección Personal
- ✓ MEM: Ministerio de Energía y Minería
- ✓ RM: Resolución Ministerial.
- ✓ ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.


#### 8. REGISTROS

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

#### 9. ANEXOS

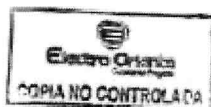
Ninguno




|  |               |   |   |                                  |
|--|---------------|---|---|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |               | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |   |                                  |
| Código   | PGQFS-013-017 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD, SALUD EN EL<br>TRABAJO Y MEDIO<br>AMBIENTE                            | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACION | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 05            |   |   |                                  |
| Fecha  | 22/09/2021    |   |   |                                  |



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



Página 1 de 14

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

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

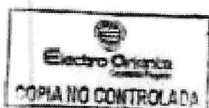
El presente instructivo es de aplicación para todas las empresas contratistas que brindan servicios en toda la concesión a nivel de Electro Oriente S.A. (x)


### 3. BASE LEGAL

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

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

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificatoria de Artículos de la Ley 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° 302222.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.



|  |                |   |                         |                                  |
|--|----------------|---|-------------------------|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>(Servicio Público)</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |                         |                                  |
| Código   | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:           | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 05             | SUPERVISOR DE   | JEFE DE OFICINA DE      |                                  |
| Fecha  | 22/09/2021     | SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE   | 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-012, PGGFS-013, PGGFS-014 y PGGFS-015.
- Considerar los costos adicionales que origine el cumplimiento de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y de Medio Ambiente, al momento de elaborar su presupuesto anual.
- Considerar en el plazo de ejecución del servicio como referencia (x) cinco (05) días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con entregar toda la información de los requisitos de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, establecidos en el formato PGGFS-014-F004.
- Los requisitos legales establecidos son obligatorios para las contrataciones de bienes (en caso tengan que entregar bienes en almacenes de Electro Oriente S.A.) y servicios; el área usuaria podrá solicitar requisitos complementarios de seguridad, protección ambiental y otros asociados en función a los riesgos identificados a los aspectos técnicos del trabajo que se puedan presentar.

##### 4.3. REQUISITOS GENERALES

###### 4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

###### 4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

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

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


#### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Página 3 de 14



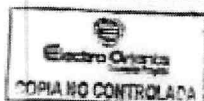


|   |                |   |  |                 |
|---|----------------|---|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del oriente S.A.</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |                 |
| Código  | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                              | APROBADO POR:   |
| Versión   | 05             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE   | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| Fecha   | 22/09/2021     |   |  |                 |


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

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

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





|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |  | INSTRUCTIVO:   |   |
| Código PGGFS-013-1017  |  | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |   |
| Version 05   |  | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD, SALUD EN EL<br>TRABAJO Y MEDIO<br>AMBIENTE | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACION |
| Fecha 22/09/2021   |  | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL   |   |

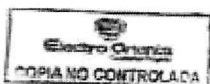
- **Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo:** se determina el equipo de trabajo y los tipos de inspecciones internas que se realizarán.
- **Salud Ocupacional:** Implementar un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, su finalidad debe ser preventiva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


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

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

Debe contener por lo menos:

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



|  |                |  |  |                 |
|--|----------------|--|--|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | 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  | 05             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE                            | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| Fecha  | 22/09/2021     |  |  |                 |

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

Deberá contener por lo menos:

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

**f. El Programa de capacitación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

**Nota:** La presentación de la Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), será adicionado al 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.



|   |                |   |  |   |
|---|----------------|---|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>(Servicio al Cliente)</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |   |
| Código  | PGGFS-013-0017 | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE                              | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| Versión   | 05             |   |  |   |
| Fecha   | 22/09/2021     |   |  |   |

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

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

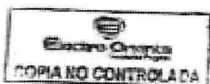
- q. **Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica,** como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.
- r. **Nombre del Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.**
- s. **Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista.**


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

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

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

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



|  |                |   |   |                                  |
|--|----------------|---|---|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad del Oriente</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |   |                                  |
| Código   | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD, SALUD EN EL<br>TRABAJO Y MEDIO<br>AMBIENTE                            | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 05             |   |   |                                  |
| Fecha  | 22/09/2021     |   |   |                                  |

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

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

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

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

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

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

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

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

(x)


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

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

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

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



|   |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Gerencia Regional</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código  | PGGFS-013-0017 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD, SALUD EN EL<br>TRABAJO Y MEDIO<br>AMBIENTE                            | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE<br>CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Versión   | 05             | DE  | Y APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL                             |
| Fecha   | 22/09/2021     |   |  |

b) (x) Informe de Seguridad Mensual

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

d) (x)

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

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

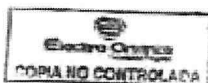
**EL CONTRATISTA** debe cumplir con presentar a todo su personal destacado para ejecutar el servicio contratado, los mismos que estarán sometidos a inspecciones referidas al tema de "Seguridad y Salud en el Trabajo"; la inspección estará a cargo de personal asignado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad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

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


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

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

Página 9 de 14





|  |                |   |   |                                  |
|--|----------------|---|---|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Gerencia de Programación</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |   |                                  |
| Código   | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD, SALUD EN EL<br>TRABAJO Y MEDIO<br>AMBIENTE                            | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| Versión  | 05             |   |   |                                  |
| Fecha  | 22/09/2021     |   |   |                                  |

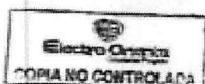
deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Freyre N° 1168, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas Cajamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Mariscal Ureta N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 955 respectivamente.


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

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

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

Página 10 de 14




|  |                |   |   |                                  |
|--|----------------|---|---|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |   |                                  |
| Código   | PGGPS-013-1017 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD, SALUD EN EL<br>TRABAJO Y MEDIO<br>AMBIENTE                            | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACION | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| Version  | 05             |   |   |                                  |
| Fecha  | 22/09/2021     |   |   |                                  |

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

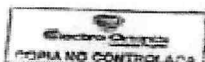





|  |                |  |  |                      |
|--|----------------|--|--|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Empresario Privado</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |                      |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |                      |
| <b>Código</b>  | PGGFS-013-0017 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>                       | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>Versión</b>   | 05             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE                            | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL      |
| <b>Fecha</b>   | 22/09/2021     |  |  |                      |

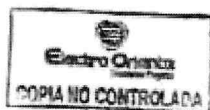
| <b>CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES</b> |   |                  |  |   |
|--|---|------------------|--|---|
| <b>N°</b>                                  | <b>PENALIDAD</b>  | <b>MONTO UIT</b> | <b>UNIDAD</b>                                      | <b>ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)</b>  |
| 1  | Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar documentación solicitada "Obligaciones en Aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de los (X) cinco (05) días hábiles de firmado el contrato.   | 100%             | Por la totalidad de la documentación               | Suspensión del Inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.   |
| 2  | Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. la información vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Seguridad: Reporte Mensual de Seguridad (HHT, HHC, Índices de Accidentabilidad, Total de Incidentes, actos y condiciones inseguras, etc.) | 50%              | Por la totalidad de la documentación               | La Oficina de Calidad y Fiscalización comunicará al administrador del contrato en caso de 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 las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad. Paralización del Servicio u Obra.                  |
| 7  | Toda vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo veinticuatro (24) horas, al Administrador de Contrato, al Área usuaria y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal documentado, ya fuera ingreso o retiro.  | 50%              | Por cada caso                                      | Penalización de la CONTRATISTA. Retiro del personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.   |
| 8  | Si se comprueba que EL CONTRATISTA está reiterando (X) <u>algún</u> incumplimiento de las obligaciones de "Seguridad y Prevención de Riesgos" contemplados en la legislación peruana vigente.   | 75%              | Por cada caso                                      | Penalización de la CONTRATISTA. Llamado de atención con aviso de rescindir contrato.  |
| 9  | Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, Área Usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización, el acontecimiento de un accidente o incidente de   | 200%             | Por cada (X) <u>accidente</u>                      | Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del  |

Página 12 de 14




|  |                       |   |   |
|--|-----------------------|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                       | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |   |
| <b>Código</b>  | <b>PGGFS-013-0017</b> | <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>                              |
| <b>Versión</b>   | <b>05</b>             | <b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>  | <b>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN</b> |
| <b>Fecha</b>   | <b>22/09/2021</b>     | <b>APROBADO POR:</b>  |   |
|  |                       | <b>GERENTE GENERAL</b>  |   |

|    |  |      |                     |  |
|----|--|------|---------------------|--|
|    | trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.  |      |                     | Servicio para nueva inducción del personal y Penalización.   |
| 10 | Toda vez que EL CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal ocurrido a personal subcontratado por Electro Oriente S.A.  | 200% | Por cada accidente  | Pago de todas la multas y/o indemnizaciones por sanciones determinadas por el Osinergmin y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad y Resolución de contrato  |
| 11 | Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con la renovación de implementos, equipos e instrumentos de seguridad nuevos para su personal contratado dentro del plazo señalado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.   | 50%  | Por cada caso       | Suspensión del cronograma de trabajo del personal contratista, hasta la renovación del Servicio y la obra contratada por Electro Oriente S.A.<br>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. Atentando críticamente a la protección del trabajador y demostrando falta de interés en la legislación. | 100% | Por cada trabajador | Paralización del Servicio hasta la regularización de la Póliza y asumirá cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia.  |
| 18 | Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentaron en la licitación, y estos no cumplen los requerimientos técnicos básicos de calidad y seguridad.  | 25%  | Por cada caso       | Penalización y cambio de vehículos, herramientas y equipos.  |




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

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

|  |                |   |   |
|--|----------------|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicio Público de Electricidad del Oriente</small> |                | INSTRUCTIVO:  |   |
|  |                | <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                    |   |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-0020 | ELABORADO POR:                                      | REVISADO POR:                             |
| VERSIÓN  | 01             | SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN |
| FECHA  | 21/02/2019     |   | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL          |

## ***EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL***



|   |               |   |  |                                  |
|---|---------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Compañía del Estado</small> |               | INSTRUCTIVO:<br><br><b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                  |  |                                  |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-020 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN   | 01            |   |  |                                  |
| FECHA   | 21/02/2012    |   |  |                                  |

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ALCANCE

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

#### 3. REFERENCIA


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

#### 4. DEFINICIONES

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

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



|   |                |   |  |                                  |
|---|----------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Compañía Regional</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                      |  |                                  |
| CÓDIGO  | PG/RS-013-0020 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN   | 01             |   |  |                                  |
| FECHA   | 21/02/2019     |   |  |                                  |

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

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

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

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

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

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

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

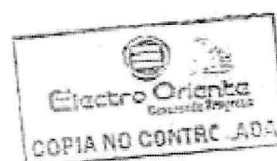
**Examen Médico Ocupacional por contratos de corta duración.** Tendrán validez los exámenes médicos ocupacionales que cumplan con el presente documento y que tengan una antigüedad menor de 3 meses. En caso el colaborador no cuente con examen médico deberá ser programado para realizarlo.

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


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

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

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





|   |                |   |  |                                  |
|---|----------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generación Propia</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><br><b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                  |  |                                  |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-0020 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN   | 01             |   |  |                                  |
| FECHA   | 21/02/2019     |   |  |                                  |

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

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

## 5. RESPONSABILIDADES

### Jefe de Calidad y Fiscalización


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

### Responsable de Recursos Humanos.

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





|  |                |   |  |                                  |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generación Privada</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><br><b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                  |  |                                  |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-0020 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN  | 01             |   |  |                                  |
| FECHA  | 21/02/2019     |   |  |                                  |

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


#### Médico Salud Ocupacional

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

#### Supervisor de SSOMA.

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



|   |               |   |  |                                  |
|---|---------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Compania Financiera</small> |               | INSTRUCTIVO:  |  |                                  |
|   |               | <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                                      |  |                                  |
| CÓDIGO  | POGFS-013-020 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN   | 01            |   |  |                                  |
| FECHA   | 21/02/2019    |   |  |                                  |

**Personal a ser evaluado**

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

**6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

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

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

**6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**


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

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

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

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



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

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

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

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

#### 6.2.3. RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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

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

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

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

Se realizará mediante:


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

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

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

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



|  |                |                                  |               |                 |
|--|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicios Públicos</small> |                | INSTRUCTIVO:                     |               |                 |
|  |                | <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b> |               |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-1020 | ELABORADO POR:                   | REVISADO POR: | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 01             | SUPERVISOR DE                    | JEFATURA DE   |                 |
| FECHA  | 21/03/2019     | SEGURIDAD Y SALUD                | CALIDAD Y     |                 |
|  |                | EN EL TRABAJO                    | FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |

**7. REGISTROS:**

- PGGFS-013-FC50 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

**8. ANEXOS:**

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

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


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

(1) EKG: mayor a 40 años

(2) Audiometría cada 5 años

(3) Conducción de vehículos




|  |                |   |  |                                  |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Servicios Públicos</small> |                | INSTRUCTIVO   |  |                                  |
|  |                | <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                                      |  |                                  |
| CÓDIGO   | P93FS-013-1020 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | REVISADO POR:<br>JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN  | 01             |   |  |                                  |
| FECHA  | 21/02/2019     |   |  |                                  |

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

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



|   |               |   |                      |                 |
|---|---------------|---|----------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Gerencia de Proyectos</small> |               | FORMATO:<br><b>VALORIZACIÓN MENSUAL</b> |                      |                 |
| CÓDIGO  | PGPO-001-F002 | ELABORADO POR:                          | REVISADO POR:        | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 03            | JEFE DE GESTIÓN DE OBRAS                | GERENTE DE PROYECTOS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   |               |   |                      |                 |

(X) OBRA:

CONTRATO N° .....

VALORIZACIÓN N° .....


Principal ☐ Adicional ☐

MES: ..... AÑO: .....

CONTENIDO

1. Original Comprobante de Pago (Factura)
2. Copia de Pedido Marco
3. Copia de Contrato, si tuviera adendas, resoluciones de ampliación de plazo, adicionales, mayores metrados y complementarios
4. Acta Conformidad
5. Formato de Control de contratos firmado por el administrador de contrato.
6. Original Informe Técnico
7. Memorándum de la Gerencia de Proyectos dirigido a la Gerencia de Administración, con la conformidad de la Valorización
8. Copia de las cartas fianzas vigentes (de fiel cumplimiento, adelanto directo, adelanto de materiales) presentadas por el contratista.
9. Informe de Supervisor y/o Inspector, con resumen que indique:
  - Fecha de inicio de obra
  - Calendario de obra
  - Adelantos otorgados
  - Sistema de Contratación
  - Amortizaciones que corresponda
  - Penalizaciones que corresponda
10. Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa, (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
11. Valorización de Obra que contenga:
  - Certificado de Valorización
  - Ejecución Presupuestal
  - Resumen General de Valorización
  - Control de Amortizaciones
  - Resumen pagos a cuenta
  - Control de avance de obra (curva S)



|   |               |   |                      |                 |
|---|---------------|---|----------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Empresas Públicas del Ecuador</small> |               | FORMATO:<br><b>VALORIZACIÓN MENSUAL</b> |                      |                 |
| CÓDIGO  | PGPO-001-F002 | ELABORADO POR:                          | REVISADO POR:        | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 03            |   |                      |                 |
| FECHA   |               | JEFE DE GESTIÓN DE OBRAS                | GERENTE DE PROYECTOS | GERENTE GENERAL |

- Deducciones y Reajustes  
Fórmula Polinómica  
Índices Unificados  
Metrados valorizados  
Sustento de metrados valorizados (Planillas)  
Protocolo de prueba de materiales valorizados  
Guías de Remisión de materiales valorizados
12. Relación del personal que ejecuta la obra, de acuerdo a la propuesta ganadora.
  13. Boleta de pago, del personal que ejecuta la obra, de acuerdo a la propuesta ganadora y su respectivo abono en cuenta (Boucher de pago).
  14. Copia de anotaciones del cuaderno de obra, firmado por el supervisor o inspector y el residente de obra.
  15. Copia de pólizas de seguro SCTR (Salud y Pensión), incluir pago de prima actualizada en las pólizas debe figurar el personal a cargo del contratista, así como el visto bueno del área de calidad y fiscalización validando dichas pólizas.
  16. Boleta de pago de las pólizas presentadas
  17. Fotografías de obra

| ELECTRO ORIENTE   |  | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS |                                       |                 |
|---|--|---|---------------------------------------|-----------------|
| CÓDIGO  | PGAL-007-P001  | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                         | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 01   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 11/11/2019   |   |                                       |                 |
| <b>1.1</b>  | <b>SERVICIOS MENORES O IGUALES A 5 UIT'S</b>   |   |                                       |                 |
| 1   | Original Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorarios electrónico)   |   |                                       | Aplica          |
| 2   | Terminos de Referencia, firmado por el Área usuaria, con VPS de la Gerencia correspondiente  |   |                                       | No Aplica       |
| 3   | Copia del pedido de compra   |   |                                       |                 |
| 4   | Constancia de notificación al contratista  |   |                                       |                 |
| 5   | Documento del contratista, con el sello de recepción del tramite documentario  |   |                                       |                 |
| 6   | Entregable, de acuerdo al servicio requerido en los TDR, con sello y firma de recepción del tramite documentario, acorde al plazo estipulado en los Terminos de Referencia, expediente foliado, de la primera a la última página.  |   |                                       |                 |
| 7   | Relación del personal que realiza el servicio  |   |                                       |                 |
| 8   | Original Formulario de Conformidad PGAL-011-F001, Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VPS de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, tengan observaciones se adjunta el documento escaneado, hasta que llegue el original), en caso de encargatura se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sustento  |   |                                       |                 |
| 9   | Original Informe Técnico del Área Usuaria  |   |                                       |                 |
| 10  | Original Documento formal del Contratista que comuniquen los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares), Cuenta de Débito en caso correspondiente, el cual deberá estar firmada por el gerente general o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta)   |   |                                       |                 |
| 11  | Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión), de acuerdo a la naturaleza del servicio, y de correspondencia (si aplica a actividades internas y/o externas), incluir copia de pago de prima actualizada, visada por el Área de Calidad y Fiscalización. Copia de comprobantes de pago de los seguros. en los pagos de SCTR, debe figurar los nombres del personal que indica en el punto 7 (resaltar, para facilitar la revisión)   |   |                                       |                 |
| 12  | Copia de boletines de pago y de constancia de abono de las remuneraciones de sus trabajadores, de conformidad a los nombres del personal que indica en el punto 7, de correspondencia  |   |                                       |                 |
| 13  | En caso sea RECHIZO POR HONORARIOS ELECTRONICOS, presentar Constancia de Suspensión de Renta, según corresponda.   |   |                                       |                 |
| 14  | Copia Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda.   |   |                                       |                 |
| <b>1.2</b>  | <b>SERVICIOS MAYORES A 5 UIT'S</b>   |   |                                       |                 |
| 1   | Original Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorarios electrónico)   |   |                                       |                 |
| 2   | Contrato, Terminos de Referencia de las bases integradas, firmado por el Área usuaria, con VPS de la Gerencia correspondiente  |   |                                       |                 |
| 3   | Copia del pedido mismo   |   |                                       |                 |
| 4   | Copia de la notificación al contratista, según corresponda   |   |                                       |                 |
| 5   | Copia de ordenes, Resoluciones de adicionales, complementarios, al las hubiera   |   |                                       |                 |
| 6   | Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda   |   |                                       |                 |
| 7   | Original Formulario de Conformidad PGAL-011-F001, Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VPS de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, tengan observaciones se adjunta el documento escaneado, hasta que llegue el original), en caso de encargatura se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sustento  |   |                                       |                 |
| 8   | Original Informe Técnico del Área Usuaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes   |   |                                       |                 |
| 9   | Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato  |   |                                       |                 |
| 10  | Relación de trabajadores que ejecutará el servicio, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta   |   |                                       |                 |
| 11  | Original de Formulario de Control de Contratos, firmado por el área usuaria. En el control debe figurar el monto contractual. Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales, renovaciones de cartas fuerza, o la indicación si es con retención de garantías por ser Pequeña Empresa, - información efectuada en la primera mitad del contrato, facturas presentadas, pagos, saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único  |   |                                       |                 |
| 12  | Original Documento formal del Contratista que comuniquen los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares), Cuenta de Débito en caso correspondiente, el cual deberá estar firmada por el gerente general o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta)   |   |                                       |                 |
| 13  | Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visada por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 11 (si aplica a actividades internas y/o externas). Incluir copia de pago de prima actualizada, si hubiera solicitado otro seguro, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad Civil, de accidentes personales y otras). |   |                                       |                 |
| 14  | En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:<br>- Copia de Boletines de Pago y Constancia de Abono.<br>- Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Exatual, GTS y gratificaciones)  |   |                                       |                 |
| 15  | Expediente foliado de la primera a la última página entregados en un folder  |   |                                       |                 |
| <b>OBRAS</b>  |  |   |                                       |                 |
| <b>TODOS LOS EXPEDIENTES DE OBRAS : DE LORETO, SAN MARTÍN Y AMAZONAS CAJAMARCA, ( Caso de las Sedes Regionales Deben ser remitidos por la Gerencia Regional, con la respectiva revisión de las jefaturas de obras, visados por la Administración ) SERAN REMITIDOS A LA GERENCIA DE PROYECTOS DE LORETO</b> |  |   |                                       |                 |
| <b>2.1</b>  | <b>Todos los documentos presentados serán foliados en orden</b>  |   |                                       |                 |
| 1   | Original Comprobante de Pago (Factura)   |   |                                       |                 |
| 2   | Copia de Pedido Marco  |   |                                       |                 |
| 3   | Copia de Contrato, Aditivos al las hubiera, y Resoluciones, ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones, complementarios   |   |                                       |                 |
| 4   | Original de Formulario de Control de Contratos, firmado y alanzado por el Administrador del Contrato, en el que figure el monto del contrato original, ordenes, resoluciones de ampliaciones, adicionales, reducciones, complementarios, amortizaciones, garantías otorgadas, descuentos por ser pequeña empresa y en caso correspondiente de acuerdo a Ley de contrataciones del Estado (garantías de fiel cumplimiento), pagos, facturas, saldos por pagar   |   |                                       |                 |
| 5   | Original Informe Técnico del administrador del contrato, dirigido a la Gerencia correspondiente, con el detalle de la obra, indicando la fecha de entrega del informe y de la valoración por parte del Supervisor De Obra. ( en caso de las regionales, debe contar con el Informe Técnico de la Administración y el memorando de la Gerencia Regional, remitiendo el expediente a la Gerencia de Proyectos)   |   |                                       |                 |
| 6   | Original del Informe de la Gerencia de Proyectos, con la conformidad de la ejecución   |   |                                       |                 |

|  |   | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS |                                       |                 |  |
|---|---|---|---------------------------------------|-----------------|--|
| CÓDIGO  | PSA-007-F301  | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                         | APROBADO POR:   |  |
| VERSIÓN   | 01  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |  |
| FECHA   | 11/11/2019  |   |                                       |                 |  |
| 7   | Documento de la Gerencia de Proyectos, dirigido a la GA, con la conformidad de la validación  |   |                                       |                 |  |
| 8   | Copia de las cartas fianzas vigentes (de fiel cumplimiento, adelanto directo, adelanto de materiales) presentadas por el contratista.   |   |                                       |                 |  |
| 9   | Informe del Supervisor de obra.   |   |                                       |                 |  |
| 10  | Resumen o memoria que indique:<br>Fecha de inicio de obra<br>Cierre de obra<br>Adelantos otorgados<br>Sistema de Contratación<br>Amortizaciones que correspondan<br>Penalizaciones que correspondan   |   |                                       |                 |  |
| 11  | Relación del personal que ejecuta la obra, de acuerdo a la propuesta; paradigm, en caso hubiera cambio debe ser con consentimiento de la empresa y personal con iguales o mejores atributos que el personal que presentó en la propuesta; ganadora  |   |                                       |                 |  |
| 12  | Copia del cuaderno de obra firmado por el supervisor y residente  |   |                                       |                 |  |
| 13  | Valoración de obra  |   |                                       |                 |  |
| 14  | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Dedicación en caso correspondiente, el cual deberá estar firmado por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta) |   |                                       |                 |  |
| 15  | Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión), incluir copia de pago de prima actualizada, en las pólizas de SCTR SALUD Y PENSIONES, debe figurar el personal a cargo del contratista, así como las pólizas de otros seguros que hubiera solicitado al proceso, como Responsabilidad Civil, Accidentes personales y otros.  |   |                                       |                 |  |
| 16  | Boleta de pago, sobre en cuentas de más anterior<br>Documentación foliada y en un folder o archivador   |   |                                       |                 |  |
| <b>BIENES</b>   |   |   |                                       |                 |  |
| <b>3.1 BIENES Menores o iguales a 3 UIT's</b>                                     |   |   |                                       |                 |  |
| 1   | Original Comprobante de pago (Factura)  |   |                                       |                 |  |
| 2   | Pedido de compra  |   |                                       |                 |  |
| 3   | Copia de especificaciones técnicas del bien   |   |                                       |                 |  |
| 4   | Notificación al proveedor, con la constancia de recepción   |   |                                       |                 |  |
| 5   | Copia legible de la Guía de Remisión del contratista o proveedor, con la constancia de ingreso al almacén de la empresa, sellado y firmado con el nombre del personal que recibe el bien (Que indique el inicio del traslado, el nombre del transportista).   |   |                                       |                 |  |
| 6   | Conformidad de ingreso al almacén en cuanto a la cantidad de bienes (Movimiento de mercancías), firmado por el personal de almacén y administrador del contrato   |   |                                       |                 |  |
| 7   | Conformidad de las especificaciones técnicas (Acta de conformidad técnica) con el VPM del administrador del contrato, jefe inmediato.   |   |                                       |                 |  |
| 9   | Informe Técnico del Administrador del Contrato, con la conformidad de los bienes  |   |                                       |                 |  |
| 10  | Garantía solicitada en las especificaciones técnicas, de corresponder, en caso se haya solicitado pruebas, adjuntar las mismas, en caso se haya solicitado capacitación, adjuntar el acta de participantes  |   |                                       |                 |  |
| 11  | Formulario de Control firmado por el administrador del contrato, en caso que sean entregas parciales.   |   |                                       |                 |  |
| 12  | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Dedicación en caso correspondiente, el cual deberá estar firmado por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta) |   |                                       |                 |  |
| <b>3.2 BIENES Mayores a 3 UIT's</b>   |   |   |                                       |                 |  |
| 1   | Original Comprobante de pago (Factura)  |   |                                       |                 |  |
| 2   | Contrato, con las especificaciones técnicas del bien de las bases integradas  |   |                                       |                 |  |
| 3   | Pedido Marco  |   |                                       |                 |  |
| 4   | Notificación al proveedor, con la constancia de recepción, en caso que corresponda.   |   |                                       |                 |  |
| 5   | Especificaciones técnicas del bien  |   |                                       |                 |  |
| 6   | Copia legible de la Guía de Remisión del contratista o proveedor, con la constancia de ingreso al almacén de la empresa, sellado y firmado con el nombre del personal que recibe el bien (Que indique el inicio del traslado, el nombre del transportista).   |   |                                       |                 |  |
| 7   | Conformidad de ingreso al almacén en cuanto a la cantidad de bienes (Movimiento de mercancías), firmado por el personal de almacén y administrador del contrato   |   |                                       |                 |  |
| 8   | Conformidad de las especificaciones técnicas (Acta de conformidad técnica), con el VPM del administrador de contrato, jefe inmediato y gerencia correspondiente   |   |                                       |                 |  |
| 9   | Informe Técnico por la entrega correspondiente  |   |                                       |                 |  |
| 10  | Garantía solicitada en las especificaciones técnicas, en caso se haya solicitado pruebas, adjuntar el resultado de las mismas   |   |                                       |                 |  |
| 11  | Actas de la capacitación, si los hubiere  |   |                                       |                 |  |
| 11.2  | Formulario de Control de Contratos firmado y abonado por el Administrador del Contrato, en el que figure el monto del contrato original, adencos, resoluciones de ampliaciones, adicionales, reducciones, amortizaciones, garantías otorgadas, descuentos por ser pequeñas empresas (garantía de fiel cumplimiento), pagos, facturas, saldos por pagar  |   |                                       |                 |  |
| 13  | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Dedicación en caso correspondiente, el cual deberá estar firmado por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta) |   |                                       |                 |  |

| ELECTRO ORIENTE<br>SERVICIOS PÚBLICOS  |  | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS |                                       |                 |
|--|--|---|---------------------------------------|-----------------|
| CÓDIGO   | PGA-007-F001   | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                         | APROBADO POR:   |
| VERSION  | 01   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 11/11/2019   |   |                                       |                 |
| <b>1.1 SERVICIOS MENORES O IGUALES A 4 UIT'S</b>   |  |   |                                       |                 |
| 1  | Original Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorarios electrónico)   |   |                                       | Aplica          |
| 2  | Términos de Referencia (firmado por el Área usuaria, con VBP de la Gerencia correspondiente)   |   |                                       | No Aplica       |
| 3  | Copia de pedido de compra  |   |                                       |                 |
| 4  | Copia de notificación al contratista   |   |                                       |                 |
| 5  | Documento del contratista, con el sello de recepción de trámite documentario   |   |                                       |                 |
| 6  | Entregable, de acuerdo al servicio requerido en los TDR, con sello y firma de recepción del trámite documentario, acorde al plazo estipulado en los Términos de Referencia, expediente foliado, de la primera a la última página   |   |                                       |                 |
| 7  | Relación del personal que realiza el servicio  |   |                                       |                 |
| 8  | Original Formulario de Conformidad PGAL-011-F001, Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VBP de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, también observaciones que aceptan el documento anexado, hasta que lleguen al original), en caso de sanción se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sistema  |   |                                       |                 |
| 9  | Original Informe Técnico del Área Usuaria  |   |                                       |                 |
| 10   | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares), Cuenta de Débito en caso correspondiente, el cual deberá estar firmada por el gerente general o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta)  |   |                                       |                 |
| 11   | Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión), de acuerdo a la naturaleza del servicio, y de corresponder (si aplica a actividades internas y/o Externas), incluir copia de pago de prima actualizada, visados por el Área de Calidad y Fiscalización. Copia de comprobantes de pago de los seguros, en los pagos de SCTR, debe figurar los nombres del personal que indica en el punto 7. (resultar, para facilitar la revisión)  |   |                                       |                 |
| 12   | Copia de boletines de pago y de constancia de pago de las remuneraciones de sus trabajadores, de conformidad a los nombres del personal que indica en el punto 7, de corresponder  |   |                                       |                 |
| 13   | En caso sea RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICOS, presentar Constancia de Suspensión de Renta, según corresponda   |   |                                       |                 |
| 14   | Copia Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda  |   |                                       |                 |
| <b>1.2 SERVICIOS MAYORES A 4 UIT'S</b>   |  |   |                                       |                 |
| 1  | Original Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorarios electrónico)   |   |                                       |                 |
| 2  | Contrato, Términos de Referencia de los ítems integrados (firmado por el Área usuaria, con VBP de la Gerencia correspondiente)   |   |                                       |                 |
| 3  | Copia de pedido mayor  |   |                                       |                 |
| 4  | Copia de la notificación al contratista, según corresponda   |   |                                       |                 |
| 5  | Copia de actas, Resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera   |   |                                       |                 |
| 6  | Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda   |   |                                       |                 |
| 7  | Original Formulario de Conformidad PGAL-011-F001, Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VBP de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, también observaciones que aceptan el documento anexado, hasta que lleguen al original), en caso de sanción se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sistema  |   |                                       |                 |
| 8  | Original Informe Técnico del Área Usuaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así como los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes  |   |                                       |                 |
| 9  | Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato  |   |                                       |                 |
| 10   | Relación de trabajadores que ejecutan el servicio, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la cesación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta  |   |                                       |                 |
| 11   | Original de Formato de Control de Contratos firmado por el área usuaria. (En el control debe figurar: el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales, reducciones o complementarios, si los hubiera, o la indicación si es con retención de garantía por ser Pequeña Empresa, - retenciones efectuadas en la primera mitad del contrato, facturas presentadas, pagos, saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único.                           |   |                                       |                 |
| 12   | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares), Cuenta de Débito en caso correspondiente, el cual deberá estar firmada por el gerente general o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta)  |   |                                       |                 |
| 13   | Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el Área de Calidad y Fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 11. (si aplica a actividades internas y/o Externas), incluir copia de pago de prima actualizada, si hubiera solicitado otro seguro, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas. Póliza de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otros |   |                                       |                 |
| 14   | En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicional:<br>- Copia de Boletines de Pago y Constancia de Abono<br>- Copia de pago de leyes sociales (AFP, CNP, Essalud, CTS y gratificaciones)   |   |                                       |                 |
| 15   | Expediente foliado de la primera a la última página entregados en un folder  |   |                                       |                 |
| <b>OBRAS</b>   |  |   |                                       |                 |
| <b> TODOS LOS EXPEDIENTES DE OBRAS : DE LORETO, SAN MARTÍN Y AMAZONAS CAJAMARCA. ( Caso de las Sedes Regionales Deben ser remitidos por la Gerencia Regional, con la respectiva revisión de las jefaturas de obras, visados por la Administración ) SERAN REMITIDOS A LA GERENCIA DE PROYECTOS DE LORETO</b> |  |   |                                       |                 |
| <b> Todos los documentos presentados serán foliados en orden</b>   |  |   |                                       |                 |
| 1  | Original Comprobante de Pago (Factura)   |   |                                       |                 |
| 2  | Copia de Pedido Mayor  |   |                                       |                 |
| 3  | Copia de Contrato, Adendas a la misma, y Resoluciones, ampliaciones de pago, adicionales, reducciones, complementarios   |   |                                       |                 |
| 4  | Original de Formato de Control de Contratos firmado y validado por el Administrador del Contrato, en el que figure el monto del contrato original, actas, resoluciones de ampliaciones, adicionales, reducciones, complementarios, modificaciones, garantías otorgadas, descuentos por ser pequeñas empresas y en caso corresponda de acuerdo a Ley de contratación del Estado (garantía de cumplimiento), pagos, facturas, saldos por pagar   |   |                                       |                 |
| 5  | Original Informe Técnico del administrador del contrato, dirigido a la Gerencia correspondiente, con el detalle de la obra, indicando la fecha de entrega del informe y de la validación por parte del Supervisor De Obra. (en caso de las regionales, debe contar con el Informe Técnico de la Administración y el memorando de la Gerencia Regional, remitiendo el expediente a la Gerencia de Proyectos)  |   |                                       |                 |
| 6  | Original del Informe de la Gerencia de Proyectos, con la conformidad de la validación  |   |                                       |                 |

|  |  | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS |                                       |                 |
|---|--|---|---------------------------------------|-----------------|
| CÓDIGO  | PGA-007-F001   | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                         | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 01   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                     | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 11/11/2019   |   |                                       |                 |
| 7   | Documento de la Gerencia de Proyectos, dirigido a la GA, con la conformidad de la validación   |   |                                       |                 |
| 8   | Copia de los cortes financieros vigentes (de tal cumplimiento, adeudo directo, adeudo de materiales) presentados por el contratista  |   |                                       |                 |
| 9   | Informe del Supervisor de obra   |   |                                       |                 |
| 10  | Resumen o memoria que indique:<br>Fecha de inicio de obra<br>Calendario de obra<br>Adelantos otorgados<br>Sistema de Contratación<br>Amortizaciones que correspondan<br>Penalizaciones que correspondan  |   |                                       |                 |
| 11  | Relación del personal que ejecuta la obra, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera cambio debe ser con consentimiento de la empresa y personal con iguales o mejores atributos que el personal que presentó en la propuesta ganadora   |   |                                       |                 |
| 12  | Copia del cuaderno de obra firmado por el supervisor y residente   |   |                                       |                 |
| 13  | Validación de obra   |   |                                       |                 |
| 14  | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detención en caso correspondiente, el cual deberá estar firmado por el gerente general y/o representante legal de la empresa, (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta) |   |                                       |                 |
| 15  | Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión), incluir copia de pago de prima actualizada, en las pólizas de SCTR SALUD Y PENSIONES, debe figurar el personal a cargo del contratista, así como las pólizas de otros seguros que hubiera solicitado el proceso, como Responsabilidad Civil, Accidentes personales, y otros.  |   |                                       |                 |
| 16  | Boleta de pago, otorga en cualquier día anterior<br>Documentación fotográfica y en un folder o archivador  |   |                                       |                 |
| <b>BIENES</b>   |  |   |                                       |                 |
| 3.1   | <b>BIENES Menores o iguales a 8 UIT's</b>  |   |                                       |                 |
| 1   | Original Comprobante de pago (Factura)   |   |                                       |                 |
| 2   | Pedido de compra   |   |                                       |                 |
| 3   | Copia de especificaciones técnicas del bien  |   |                                       |                 |
| 4   | Notificación al proveedor, con la constancia de recepción  |   |                                       |                 |
| 5   | Copia legible de la Guía de Remisión del contratista o proveedor, con la constancia de ingreso al almacén de la empresa, sellado y firmado con el nombre del personal que recibe el bien; Que indique el inicio del traslado, el nombre del transportista.   |   |                                       |                 |
| 6   | Conformidad de ingreso al almacén en cuanto a la cantidad de bienes (Movimiento de mercancías), firmado por el personal de almacén y administrador del contrato.   |   |                                       |                 |
| 7   | Conformidad de las especificaciones técnicas (Acta de conformidad técnica) con el VPM del administrador del contrato, jefe inmediato.  |   |                                       |                 |
| 9   | Informe Técnico del Administrador del Contrato, con la conformidad de los bienes   |   |                                       |                 |
| 10  | Garantía solicitada en las especificaciones técnicas, de corresponder, en caso se haya solicitado pruebas, adjuntar las mismas, en caso se haya solicitado capacitación, adjuntar el acta de participantes.  |   |                                       |                 |
| 11  | Formulario de Control firmado por el administrador del contrato, en caso que sean entregas parciales.  |   |                                       |                 |
| 12  | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detención en caso correspondiente, el cual deberá estar firmado por el gerente general y/o representante legal de la empresa, (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta) |   |                                       |                 |
| 3.2   | <b>BIENES Mayores a 8 UIT's</b>  |   |                                       |                 |
| 1   | Original Comprobante de pago (Factura)   |   |                                       |                 |
| 2   | Contrato, con las especificaciones técnicas del bien de las Bases integradas   |   |                                       |                 |
| 3   | Pedido Mayor   |   |                                       |                 |
| 4   | Notificación al proveedor, con la constancia de recepción, en caso que corresponda.  |   |                                       |                 |
| 5   | Especificaciones técnicas del bien   |   |                                       |                 |
| 6   | Copia legible de la Guía de Remisión del contratista o proveedor, con la constancia de ingreso al almacén de la empresa, sellado y firmado con el nombre del personal que recibe el bien; Que indique el inicio del traslado, el nombre del transportista.   |   |                                       |                 |
| 7   | Conformidad de ingreso al almacén en cuanto a la cantidad de bienes, (Movimiento de mercancías), firmado por el personal de almacén y administrador del contrato.  |   |                                       |                 |
| 8   | Conformidad de las especificaciones técnicas (Acta de conformidad técnica), con el VPM del administrador de contrato, jefe inmediato y gerencia correspondiente.   |   |                                       |                 |
| 9   | Informe técnico por la entrega correspondiente   |   |                                       |                 |
| 10  | Garantía solicitada en las especificaciones técnicas, en caso se haya solicitado pruebas, adjuntar el resultado de las mismas.   |   |                                       |                 |
| 11  | Actas de la capacitación, si los hubiera.  |   |                                       |                 |
| 12  | Formulario de Control de Contrato firmado y actualizado por el Administrador del Contrato, en el que figure el monto del contrato original, adeudos, resoluciones de ampliaciones, adiciones, reducciones, modificaciones, garantías otorgadas, descuentos por ser pequeñas empresas (garantía de fiel cumplimiento), pagos, facturas, saldos por pagar.   |   |                                       |                 |
| 13  | Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detención en caso correspondiente, el cual deberá estar firmado por el gerente general y/o representante legal de la empresa, (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta) |   |                                       |                 |



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| <b>A</b>  | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>                         |        |              |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
|---|--|--------|--------------|--------|----------|---|-----------------------------|--------|---|---|---|--------|---|---|--|--------|---|---|------------|--------|---|---|----------|--------|---|---|----------------------|--------|---|---|----------------------|--------|---|---|--------|--------|----|---|--|--------|---|
| <b>A.1</b>  | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>                                |        |              |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| <u>Requisitos:</u> <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>EQUIPAMIENTO</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Camioneta Rural 4x4 pick up</td><td>Unidad</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Equipo de Estación Total y Accesorios (incluye GPS)</td><td>Unidad</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>Compresor neumático, perforador y barrenos</td><td>Unidad</td><td>4</td></tr><tr><td>4</td><td>Tirfor 3Tn</td><td>Unidad</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>Escalera</td><td>Unidad</td><td>4</td></tr><tr><td>6</td><td>Caja de herramientas</td><td>Unidad</td><td>4</td></tr><tr><td>7</td><td>Caballote alzapobina</td><td>Unidad</td><td>1</td></tr><tr><td>8</td><td>Poleas</td><td>Unidad</td><td>16</td></tr><tr><td>9</td><td>Un (1) medidor de resistencia de puesta a tierra (telurómetro)</td><td>Unidad</td><td>1</td></tr></tbody></table> <p><u>Acreditación:</u><br/>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div><b>Importante</b><br/><i>No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico.</i></div> |  | ITEM   | EQUIPAMIENTO | UNIDAD | CANTIDAD | 1 | Camioneta Rural 4x4 pick up | Unidad | 1 | 2 | Equipo de Estación Total y Accesorios (incluye GPS) | Unidad | 1 | 3 | Compresor neumático, perforador y barrenos | Unidad | 4 | 4 | Tirfor 3Tn | Unidad | 4 | 5 | Escalera | Unidad | 4 | 6 | Caja de herramientas | Unidad | 4 | 7 | Caballote alzapobina | Unidad | 1 | 8 | Poleas | Unidad | 16 | 9 | Un (1) medidor de resistencia de puesta a tierra (telurómetro) | Unidad | 1 |
| ITEM  | EQUIPAMIENTO   | UNIDAD | CANTIDAD     |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 1   | Camioneta Rural 4x4 pick up                                    | Unidad | 1            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 2   | Equipo de Estación Total y Accesorios (incluye GPS)            | Unidad | 1            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 3   | Compresor neumático, perforador y barrenos                     | Unidad | 4            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 4   | Tirfor 3Tn   | Unidad | 4            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 5   | Escalera   | Unidad | 4            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 6   | Caja de herramientas   | Unidad | 4            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 7   | Caballote alzapobina   | Unidad | 1            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 8   | Poleas   | Unidad | 16           |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| 9   | Un (1) medidor de resistencia de puesta a tierra (telurómetro) | Unidad | 1            |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| <b>A.2</b>  | <b>CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE</b>            |        |              |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE</b>  |  |        |              |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| <u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional de Ingeniero Electricista o ingeniero Mecánico Electricista, del personal clave requerido como <b><u>Residente de la Obra.</u></b></li><li>2. Título Profesional de Ingeniero Electricista o ingeniero Mecánico Electricista, del personal clave requerido como <b><u>Ingeniero Especialista en Redes Primarias y Secundarias.</u></b></li><li>3. Título Profesional como Profesional en Ingeniería, del personal clave requerido como <b><u>Ingeniero de Seguridad e Higiene Ocupacional.</u></b></li></ol> <p><u>Acreditación:</u><br/>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>   |  |        |              |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| <b>A.3</b>  | <b>EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE</b>               |        |              |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |
| <u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia mínima de tres (3) años de ejercicio profesional desde la colegiatura en obras similares al objeto de la convocatoria, en el cargo como Ingeniero Supervisor de Obra, Ingeniero Inspector de Obra, Ingeniero Residente de Obra, del personal clave requerido como <b><u>Residente de Obra.</u></b></li><li>2. Experiencia mínima de dos (2) años de ejercicio profesional desde la colegiatura en obras similares al objeto de la convocatoria, en el cargo como Ingeniero Supervisor de Obra, Ingeniero Inspector de Obra, Ingeniero Residente de Obra e Ingeniero Especialista en Redes Primarias y Secundarias, del personal clave requerido como <b><u>Ingeniero Especialista en Redes Primarias y Secundarias.</u></b></li><li>4. Experiencia mínima de un (1) año de ejercicio profesional desde la colegiatura en obras similares al objeto de la convocatoria, en el cargo como Ingeniero de Seguridad, Ingeniero de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ingeniero Inspector de Seguridad, Ingeniero Inspector de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ingeniero Supervisor de Seguridad, Ingeniero Supervisor de Seguridad e Higiene Ocupacional, del personal clave requerido como <b><u>Ingeniero de Seguridad e Higiene Ocupacional.</u></b></li></ol> <p>Se considera obras similares a las enunciadas a continuación:</p>  |  |        |              |        |          |   |                             |        |   |   |   |        |   |   |  |        |   |   |            |        |   |   |          |        |   |   |                      |        |   |   |                      |        |   |   |        |        |    |   |  |        |   |



|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliaciones y/o mejoramiento y/o instalación, de líneas primarias, redes primarias y redes secundarias.</li><li>• Pequeños Sistemas Eléctricos o,</li><li>• Remodelación de redes primarias y secundarias o,</li><li>• Sistemas eléctricos rurales o,</li><li>• Líneas y/o redes primarias o,</li><li>• Redes secundarias o,</li><li>• Alumbrado Público y/o conexiones domiciliarias ejecutadas dentro o conjuntamente con Redes Secundarias.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.</i></td></tr></table>  | <b>Importante</b> | <i>El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.</i> |
| <b>Importante</b>  |  |                   |  |
| <i>El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.</i> |  |                   |  |
| <b>B</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |                   |  |
|  | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL, en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.</p> <p>Se considera obras similares a las enunciadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliaciones y/o mejoramiento y/o instalación, de líneas primarias, redes primarias y redes secundarias.</li><li>• Pequeños Sistemas Eléctricos o,</li><li>• Remodelación de redes primarias y secundarias o,</li><li>• Sistemas eléctricos rurales o,</li><li>• Líneas y/o redes primarias o,</li><li>• Redes secundarias o,</li><li>• Alumbrado Público y/o conexiones domiciliarias ejecutadas dentro o conjuntamente con Redes Secundarias.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación<sup>1</sup> de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio<sup>14</sup>, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p> |                   |  |

<sup>14</sup> Condiciones de los consorcios:

- 1) El número máximo de consorciados es de Dos (02).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de uno de los consorciados es de cuarenta por ciento (40 %).
- 3) El porcentaje máximo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta por ciento (60 %).

documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la experiencia del postor en la especialidad.

**Importante**

*El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.*

**Importante**

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

#### 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>   |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>I = Oferta<br/>P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub> = Precio i<br/>O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br/>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos<sup>15</sup></b>   |

#### Importante

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

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*
- *En el caso de contratación de obras por paquete, se debe suscribir un contrato por cada obra incluida en el paquete.*

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DE LA EJECUCIÓN DEL SALDO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 13 SECTORES DE TARAPOTO – DISTRITO DE TARAPOTO – PROVINCIA DE SAN MARTÍN – DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.**, que celebra de una parte **EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL 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 [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**, para la **CONTRATACION DE LA EJECUCIÓN DEL SALDO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 13 SECTORES DE TARAPOTO – DISTRITO DE TARAPOTO – PROVINCIA DE SAN MARTÍN – DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.**, 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 **CONTRATACION DE LA EJECUCIÓN DEL SALDO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 13 SECTORES DE TARAPOTO – DISTRITO DE TARAPOTO – PROVINCIA DE SAN MARTÍN – DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN.**

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en periodos de valorización [CONSIGNAR MENSUALES U OTRO TIPO DE PERIODO], conforme

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

a lo previsto en la sección específica de las bases. Asimismo, LA ENTIDAD o EL CONTRATISTA, según corresponda, se obligan a pagar el monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de [CONSIGNAR PLAZO EN DÍAS] días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.

En caso de retraso en el pago de las valorizaciones, por razones imputables a LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil. Para tal efecto, se formulará una valorización de intereses y el pago se efectuará en las valorizaciones siguientes.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplidas las condiciones previstas en el artículo 176 del Reglamento.

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

- *Cuando en el expediente de contratación se establezca que la obra debe ejecutarse bajo la modalidad de ejecución llave en mano, en lugar del párrafo anterior, deberá considerarse lo siguiente, según corresponda:*

*“El plazo de ejecución de la obra, el equipamiento, mobiliario y montaje hasta la puesta en servicio, materia de la presente convocatoria, es de [CONSIGNAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE ESTA PRESTACIÓN, EL CUAL DEBE ESTAR EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplidas las condiciones previstas en el artículo 176 del Reglamento.”<sup>17</sup>*

*“El plazo de ejecución de la obra, el equipamiento, mobiliario y montaje hasta la puesta en servicio, materia de la presente convocatoria, es de [CONSIGNAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE ESTA PRESTACIÓN, EL CUAL DEBE ESTAR EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplidas las condiciones previstas en el artículo 176 del Reglamento y el plazo de la operación asistida de la obra es de [CONSIGNAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN ASISTIDA DE LA OBRA, EL CUAL DEBE ESTAR EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.”<sup>18</sup>*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>17</sup> Este párrafo debe ser incluido en el caso de obras que se ejecuten bajo la modalidad de ejecución llave en mano que no incluya operación asistida.

<sup>18</sup> Este párrafo debe ser incluido en el caso de obras que se ejecuten bajo la modalidad de ejecución llave en mano que incluya operación asistida.

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.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE EN NINGÚN CASO EXCEDAN EN CONJUNTO EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar formalmente el [CONSIGNAR ADELANTO O PRIMER DESEMBOLSO DEL ADELANTO DIRECTO] dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución y el comprobante de pago correspondiente. LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud de EL CONTRATISTA.*

*Asimismo, EL CONTRATISTA debe solicitar la entrega de los demás adelantos directos en [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]<sup>19</sup>. La entrega del o los adelantos se realizará en [CONSIGNAR PLAZO Y OPORTUNIDAD].<sup>20</sup>*

*Vencido el plazo para solicitar el adelanto no procederá la solicitud.*

- *Si LA ENTIDAD considera necesario entregar adelantos para materiales e insumos a EL CONTRATISTA, deberá consignar la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: ADELANTO PARA MATERIALES E INSUMOS**

*“LA ENTIDAD otorgará adelantos para materiales e insumos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE]<sup>21</sup> del monto del contrato original, conforme al calendario de adquisición de materiales e insumos presentado por EL CONTRATISTA.*

*La entrega de los adelantos se realizará en un plazo de [CONSIGNAR PLAZO] días calendario previos a la fecha prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos para cada adquisición, con la finalidad que EL CONTRATISTA pueda disponer de los materiales e insumos en la oportunidad prevista en el calendario de avance de obra valorizado. Para tal efecto, EL CONTRATISTA debe solicitar la entrega del adelanto en un plazo de [CONSIGNAR PLAZO] días calendario anteriores al inicio del plazo antes mencionado, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución y el comprobante de pago respectivo.*

<sup>19</sup> Indicar el plazo y oportunidad conforme al expediente de contratación.

<sup>20</sup> Este párrafo solo deberá ser incluido cuando la Entidad prevea la entrega de más de un adelanto directo al contratista.

<sup>21</sup> De conformidad con el numeral 180.2 del artículo 180 del Reglamento, los adelantos para materiales e insumos, no pueden superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original, y en el caso de contratos bajo la modalidad de llave en mano, en los que se haya previsto el adelanto para equipamiento y mobiliario, no pueden superar en conjunto dicho porcentaje.



La primera solicitud de El CONTRATISTA debe realizarse una vez iniciado el plazo de ejecución de la obra. No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

- Si LA ENTIDAD considera necesario entregar adelantos para equipamiento y mobiliario, en el caso de contratos bajo la modalidad de llave en mano, deberá consignar la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA.....: ADELANTO PARA EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, EN CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD LLAVE EN MANO**

"LA ENTIDAD otorgará adelantos para equipamiento y mobiliario por el [CONSIGNAR PORCENTAJE<sup>22</sup>] del monto del contrato original, conforme al calendario de adquisición de materiales e insumos que incluye el equipamiento y mobiliario, presentado por EL CONTRATISTA.

La entrega de los adelantos se realizará en un plazo de [CONSIGNAR PLAZO] días calendario previos a la fecha prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos que incluye el equipamiento y mobiliario para cada adquisición, con la finalidad que EL CONTRATISTA pueda disponer del equipamiento y mobiliario en la oportunidad prevista en el calendario de avance de obra valorizado. Para tal efecto, EL CONTRATISTA debe solicitar la entrega del adelanto en un plazo de [CONSIGNAR PLAZO] días calendario anteriores al inicio del plazo antes mencionado, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución y el comprobante de pago respectivo.

La primera solicitud de El CONTRATISTA debe realizarse una vez iniciado el plazo de ejecución de la obra. No procede el otorgamiento del adelanto para equipamiento y mobiliario en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

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

**Importante para la Entidad**

- En caso la Entidad hubiese previsto la obligación de constituir un fideicomiso para la administración de los adelantos, se debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA .....: FIDEICOMISO DE ADELANTOS<sup>23</sup>**

Para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de la obra, se constituirá un fideicomiso conforme a lo establecido en los artículos 184 y 185 del Reglamento. El procedimiento para la solicitud y entrega de los adelantos se rige por lo dispuesto en dichos artículos.

**ADELANTO DIRECTO**

"La Entidad otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE EN NINGÚN CASO EXCEDAN EN CONJUNTO EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

**ADELANTO PARA MATERIALES E INSUMOS**

<sup>22</sup> De conformidad con el numeral 180.2 del artículo 180 del Reglamento, los adelantos para materiales e insumos, no pueden superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original, y en el caso de contratos bajo la modalidad de llave en mano, en los que se haya previsto el adelanto para equipamiento y mobiliario, no pueden superar en conjunto dicho porcentaje.

<sup>23</sup> Cabe precisar que, cuando la Entidad no haya incorporado en las bases la obligación de constituir un fideicomiso para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de obra, las partes pueden acordar la incorporación de una cláusula en el contrato para la constitución del fideicomiso, de acuerdo a lo previsto en el numeral 184.9 del artículo 184 del Reglamento.

*"La Entidad otorgará adelantos para materiales e insumos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE<sup>24</sup>] del monto del contrato original, conforme al calendario de adquisición de materiales e insumos presentado por el contratista.*

- *En el caso de obras bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se haya previsto otorgar adelanto para equipamiento y mobiliario, consignar lo siguiente:*

**ADELANTO PARA EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, EN CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD LLAVE EN MANO**

*"La Entidad otorgará adelantos para equipamiento y mobiliario por el [CONSIGNAR PORCENTAJE<sup>25</sup>] del monto del contrato original, conforme al calendario de adquisición de materiales e insumos que incluye el equipamiento y mobiliario, presentado por el contratista.*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA OBRA**

La conformidad de la obra será dada con la suscripción del Acta de Recepción de Obra.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO DE OBRA**

[INCLUIR<sup>26</sup> EN ESTA CLÁUSULA LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDAN OCURRIR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, ASI COMO LA DETERMINACIÓN DE LA PARTE DEL CONTRATO QUE DEBE ASUMIRLOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SEGÚN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA DIRECTIVA "GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS". LA GESTION DE RIESGOS FORMA PARTE DE LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA PUBLICADO EN LA OPCIÓN "VER EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA" DEL SEACE].

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

Ni la suscripción del Acta de Recepción de Obra, ni el consentimiento de la liquidación del contrato de obra, enervan el derecho de LA ENTIDAD 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 de EL CONTRATISTA es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE 7 AÑOS] años, contados a partir de la conformidad de la recepción [INDICAR TOTAL O PARCIAL, SEGÚN CORRESPONDA] de la obra.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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,

<sup>24</sup> De conformidad con el numeral 180.2 del artículo 180 del Reglamento, los adelantos para materiales e insumos, no pueden superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original, y en el caso de contratos bajo la modalidad de llave en mano, en los que se haya previsto el adelanto para equipamiento y mobiliario, no pueden superar en conjunto dicho porcentaje.

<sup>25</sup> De conformidad con el numeral 180.2 del artículo 180 del Reglamento, los adelantos para materiales e insumos, no pueden superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original, y en el caso de contratos bajo la modalidad de llave en mano, en los que se haya previsto el adelanto para equipamiento y mobiliario, no pueden superar en conjunto dicho porcentaje.

<sup>26</sup> De acuerdo con el numeral 32.2 del artículo 32 de la Ley y el numeral 29.2 del artículo 29 del Reglamento, esta cláusula es obligatoria.

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 = 0.15 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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

| Otras penalidades |  |   |   |
|-------------------|--|---|---|
| N°                | Supuesto de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
| 1                 | Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento. | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto. | Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA]. |
| 2                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.   | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en obra.                      | Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA]. |
| 3                 | [INCLUIR OTRAS PENALIDADES, DE SER EL CASO]  |   |   |

En caso se haya autorizado el uso del cuaderno de obra físico, incluir la siguiente penalidad<sup>27</sup>:

| Otras penalidades  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| N°   | Supuesto de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
| (...)  | Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA], impidiéndole anotar las ocurrencias. | Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento. | Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA]. |
| Esta penalidad solo aplica si el cuaderno de obra es físico. |   |  |   |

<sup>27</sup> De conformidad con el numeral 9.3 de la Directiva N° 009-2020-OSCE/PRE "Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital", excepcionalmente, una Entidad, de manera previa a la convocatoria del procedimiento de selección de la contratación de una obra, puede solicitar autorización para usar un cuaderno de obra físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet. Para dicho efecto, debe presentar la respectiva solicitud, por cada contrato de obra, a través del formato previsto en el Anexo N° 1 de dicha Directiva.

#### **Importante**

*De haberse previsto otras penalidades a las previstas, incluir 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 las valorizaciones o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora y las otras 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, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 los artículos 165 y 207 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>28</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.

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

*De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 243.4 del artículo 243 del Reglamento, la obligatoriedad de someter a Junta de Resolución de Disputas las controversias en los contratos de obra por montos superiores a veinte millones con 00/100 Soles (S/ 20 000 000,00), es obligatoria. Asimismo, el sometimiento de la solución de controversias a una Junta de Resolución de Disputas en los contratos cuyos montos sean iguales o menores a veinte millones con 00/100 Soles (S/ 20 000 000,00) es facultativa. En tal sentido, según lo previsto en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 012-2019-OSCE/CD incluir la siguiente cláusula, según corresponda:*

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

*Las partes acuerdan para la solución de las controversias derivadas del presente Contrato de Obra conformar una Junta de Resolución de Disputas (en adelante, la JRD) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las directivas que emita OSCE al respecto (en adelante, las "Normas Aplicables a la JRD"); encargando su organización y administración al [DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DESIGNADO POR LAS PARTES AL CUAL ENCARGAN LA ORGANIZACIÓN DE LA JRD].*

*La JRD estará compuesta por [TRES (3) MIEMBROS / UN (1) MIEMBRO], los/el cual/es será/n designado/s conforme a las Normas Aplicables a la JRD.*

*Todas las controversias generadas entre las partes con ocasión al presente Contrato de Obra deben ser sometidas, en primer lugar, a la decisión de la JRD de conformidad con las Normas Aplicables a las JRD.*

*La decisión que emita la JRD es vinculante y, por tanto, de inmediato y obligatorio cumplimiento para las partes conforme a lo establecido en las Normas Aplicables a la JRD. El incumplimiento de la decisión otorga a la parte afectada la potestad de resolver el contrato, previo aviso requiriendo el cumplimiento.*

*En caso alguna de las Partes no esté de acuerdo con la decisión emitida por la JRD, podrá someter la controversia a arbitraje conforme a lo establecido en las Normas Aplicables a la JRD. Las Partes acuerdan que es condición obligatoria para el inicio del arbitraje el haber concluido de modo previo el procedimiento ante la JRD.*

*Si una Parte no manifiesta su disconformidad con una decisión emitida por la JRD en el plazo previsto en las Normas Aplicables a las JRD, entonces dicha decisión adquiere el carácter de definitiva y no podrá ser sometida a arbitraje. Si una Parte manifiesta su disconformidad con una decisión emitida por la JRD en el plazo previsto en las Normas Aplicables a las JRD, pero no inicia el arbitraje respectivo en el plazo previsto en dichas Normas, aquella adquiere la calidad de definitiva.*

**Incorporar o eliminar, según corresponda**

<sup>28</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 referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRONICO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.

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

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRONICO 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>29</sup>.*

<sup>29</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>



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

|  |                       |   |                                 |                 |                                 |
|--|-----------------------|---|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1  | DATOS DEL DOCUMENTO   | Número del documento  |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Fecha de emisión del documento  |                                 |                 |                                 |
| 2  | DATOS DEL CONTRATISTA | Nombre, denominación o razón social   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | RUC   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Nombre o razón social del integrante del consorcio  | RUC                             | %               | Descripción de las obligaciones |
|  |                       |   |                                 |                 |                                 |
| 3  | DATOS DEL CONTRATO    | Número del contrato   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Tipo y número del procedimiento de selección  |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Descripción del objeto del contrato   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Fecha de suscripción del contrato   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Monto del contrato  |                                 |                 |                                 |
| 4  | DATOS DE LA OBRA      | Denominación de la obra   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Ubicación de la obra (Región, Provincia y Distrito)   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Nombres y apellidos del Supervisor de la Obra   |                                 |                 |                                 |
|  |                       | Plazo de ejecución de la obra   | Plazo original                  | días calendario |                                 |
|  |                       |   | Ampliación(es) de plazo         | días calendario |                                 |
|  |                       |   | Total plazo                     | días calendario |                                 |
|  |                       |   | Fecha de culminación de la obra |                 |                                 |
|  |                       |   | Fecha de recepción de la obra   |                 |                                 |
|  |                       |   | Fecha de liquidación de la obra |                 |                                 |
|  |                       | Monto de la obra  | Número de adicionales de obra   |                 |                                 |
|  |                       |   | Monto total de los adicionales  |                 |                                 |
|  |                       |   | Número de deductivos            |                 |                                 |
|  |                       |   | Monto total de los deductivos   |                 |                                 |
| Monto total de la obra (sólo componente de obra) |                       |   |                                 |                 |                                 |

|   |   |    |  |    |  |
|---|---|----|--|----|--|
| <b>5 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>              | Monto de las penalidades por mora                           |    |  |    |  |
|   | Monto de otras penalidades                                  |    |  |    |  |
|   | Monto total de las penalidades aplicadas                    |    |  |    |  |
| <b>6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONTRATO</b> | Junta de Resolución de Disputas                             | Si |  | No |  |
|   | Arbitraje   | Si |  | No |  |
|   | N° de arbitrajes  |    |  |    |  |
| <b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>                    | Nombre de la Entidad  |    |  |    |  |
|   | RUC de la Entidad   |    |  |    |  |
|   | Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia |    |  |    |  |
|   | Cargo que ocupa en la Entidad                               |    |  |    |  |
|   | Teléfono de contacto  |    |  |    |  |
| <b>8</b>  | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>     |    |  |    |  |

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

|                                       |               |  |  |
|---------------------------------------|---------------|--|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |  |  |
| Domicilio Legal :                     |               |  |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |  |  |
| Correo electrónico :                  |               |  |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ejecución de la obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con el respectivo Expediente Técnico y las demás condiciones 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**

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a ejecutar la obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], su equipamiento, mobiliario y montaje hasta la puesta en servicio, en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE ESTAR EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**.

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>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</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.*

P

ℰ

g

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

[ INCLUIR LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE OBRA, A FIN DE QUE EL POSTOR CONSIGNE LOS PRECIOS UNITARIOS Y EL PRECIO TOTAL DE SU OFERTA, TAL COMO SE MUESTRA DE MANERA REFERENCIAL EN EL SIGUIENTE EJEMPLO:

| N° ITEM | PARTIDA | UNIDAD | METRADO | PU | SUB TOTAL |
|---------|---------|--------|---------|----|-----------|
|         |         |        |         |    |           |
|         |         |        |         |    |           |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 1   | Total costo directo (A)    |  |
| 2   | Gastos generales           |  |
| 2.1 | Gastos fijos               |  |
| 2.2 | Gastos variables           |  |
|     | Total gastos generales (B) |  |
| 3   | Utilidad (C)               |  |
|     | SUBTOTAL (A+B+C)           |  |
| 4   | IGV <sup>33</sup>          |  |
| 5   | Monto total de la oferta   |  |

...

El precio de la oferta en [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 de la obra a ejecutar; 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**

<sup>33</sup> Para el cálculo del IGV, aplica el redondeo previsto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 025-2000/SUNAT o norma que la reemplace. En ese sentido, el porcentaje se calcula considerando dos (2) decimales. Para efectos del redondeo i) Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose los decimales posteriores y ii) Si el primer decimal siguiente es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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]"*
- *El análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables no se presentan en la oferta, sino para el perfeccionamiento del contrato.*



## ANEXO N° 7

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>34</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 ejecuta obras 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>34</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° 9**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES:

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO | FECHA DEL CONTRATO <sup>35</sup> | FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>37</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup> |
|----|---------|---------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 5  |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 6  |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |

<sup>35</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

<sup>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.

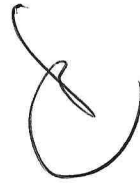
<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO | FECHA DEL CONTRATO <sup>35</sup> | FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>37</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup> |
|-------|---------|---------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 7     |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |             |                                  |                               |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

