

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E  
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRÁCTICAS  
ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A.**

**PAC 343**



## 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.

*Ly.*

*[Signature]*

*[Signature]*



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

*Ly.*

*A*

*P*

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

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

### 1.7. 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.*

<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>



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante


*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, 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>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*



### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS



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

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

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



### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<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)

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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





## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

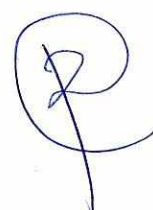
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*




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

#### 3.2. GARANTÍAS


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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO



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

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



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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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


### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### Importante

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



#### Advertencia

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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





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

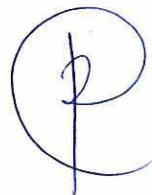
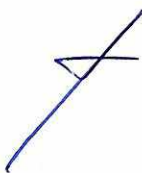
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

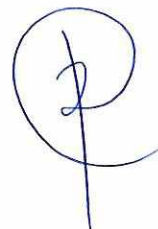
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.  
Teléfono: : (065) 253500 Anexo 1346  
Correo electrónico: : [rrodriguez@elor.com.pe](mailto:rrodriguez@elor.com.pe); [lhuyta@elor.com.pe](mailto:lhuyta@elor.com.pe); [rloayza@elor.com.pe](mailto:rloayza@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA


El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión Integrado de la Librería de Buenas Prácticas ITIL Vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-475-2023 el 30 marzo 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados



#### Importante

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



### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CONSIDERADO PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o



notificación del pedido de compra o Acta de Inicio del servicio suscrito entre el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A y el Contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas, a S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, ó Mediante depósito en la Cta. Cte. N.º 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

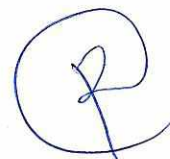

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por la Ley N° 30225.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

#### Normas Técnicas

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

- ISO/IEC 9001 Sistemas de Gestión de Calidad.
- ISO 27035 Incidentes de Seguridad de Información.
- ISO/IEC 12207 Ciclo de Vida del Software.
- ISO/IEC 27031 Continuidad de Negocio de las TIC.
- ISO/IEC 20000 Gestión de la Calidad de los Servicios TI.
- ISO 19770 Gestión de Activos de TI.
- 

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un Índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) 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)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 0011-0301-94-0100000950  
Banco : Banco BBVA Continental  
N° CCI<sup>7</sup> : 011-301-000100000950-94

### 2.4. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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>8</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Colegiatura y Habilitación y documentación solicitada, según lo indicado en el numeral 5.5 de los términos de referencia.

#### Importante

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



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

#### 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>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.



<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción de los entregables, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato. La Entidad realizará pagos parciales, cuya sumatoria será equivalente al 100% del monto total del contrato, con la conformidad del servicio (PGAL-011-F001\_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, de acuerdo a lo siguiente:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PAGO
Primer	Informe de Diagnóstico y Plan de Implementación	No aplica pago
Segundo	Módulo 1: Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
Tercero	Módulo 2: Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 3: Gestión de la Disponibilidad TIC ELOR	
Cuarto	Módulo 4: Gestión de la Continuidad TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 5: Gestión del Cambio TIC ELOR	
Quinto	Módulo 6: Gestión de Configuraciones TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 7: Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR	
Sexto	Módulo 8: Gestión de Proyectos TIC ELOR	25% del monto total de la Orden de Servicio
Séptimo	Módulo 9: Gestión de la Mejora Continua TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio

Para el efecto EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A., sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 Iquitos, o remitir a la casilla electrónica [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) y [tic@elor.com.pe](mailto:tic@elor.com.pe) los siguientes documentos:

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato o Pedido Marco o Pedido de Compra (según sea el caso), dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco, (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de ser el caso), dos (02) copias.
- Seguro SCTR Pensión y salud vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute en forma presencial), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista adjuntando los entregables indicados en el numeral 5.12 (según corresponda), donde se describa las labores efectuadas, dos (02) copia.

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

- Términos de Referencia, dos (2) copias.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el visto bueno del Supervisor del Sistema de Gestión ERP y el Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dos (02) copias.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, dos (02) copias.

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente - Electro Oriente S.A. requiere contratar una Persona Natural o Jurídica que brinde el "Servicio de Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.", con la finalidad de cumplir con el alineamiento de los procesos y actividades TIC ELOR a prácticas estandarizadas que garanticen un óptimo uso de los recursos.

#### 3. ANTECEDENTES.

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

La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación a través del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones implementa de forma exitosa el módulo de Gestión de Incidencias dentro de las prestaciones de nuestro sistema MIG, este sistema está encargado de registrar, llevar el seguimiento, brindar retroalimentación y generar información histórica referente a los incidentes ocurridos dentro del ámbito de ELOR en temas referentes a mantenimiento y problemas informáticos.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN


##### Objetivo General

Establecer un Sistema de Gestión Integrado que implemente las distintas librerías de buenas prácticas ITIL vigente en un sistema informático escritorio denominado SITIL ELOR, dentro del alcance definido para Electro Oriente S.A., coherente con sus objetivos estratégicos, evaluando la realidad actual de la entidad y del marco regulatorio definido por FONAFE y la PCM. Dicho Sistema de Gestión debe asegurar que los principales procesos TIC ELOR están alineados al estándar internacional definido en el marco ITIL vigente y que dichos procesos cumplen con los requisitos de disponibilidad, seguridad y fiabilidad que son parte sustancial del servicio de calidad que el proceso TIC atiende a los demás procesos ELOR.

##### Objetivos Específicos

- Definir en relación al alcance establecido por Electro Oriente S.A., los límites y las funcionalidades de SITIL ELOR en función de los objetivos del Servicio.
- Realizar el análisis de los requerimientos funcionales y documentarios de la información: Definir requerimientos, identificar activos de información, diagnóstico del estado actual de los procesos TIC ELOR.
- Diseñar el Sistema de Gestión Integrado que implemente las distintas librerías de buenas prácticas ITIL vigente en un sistema informático web y móvil denominado SITIL ELOR, entre los módulos a considerar están:
  - ✓ Módulo de Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR.
  - ✓ Módulo de Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR.
  - ✓ Módulo de Gestión de la Disponibilidad.
  - ✓ Módulo de Gestión de la Continuidad.
  - ✓ Módulo de Gestión del Cambio.
  - ✓ Módulo de Gestión de Configuraciones.
  - ✓ Módulo Integral de Gestión de Manejo de Problemas.
  - ✓ Módulo de Gestión de Proyectos TIC ELOR.
  - ✓ Módulo de Mejora Continua.



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

- Implementar SITIL ELOR, el cual deberá incluir todos los documentos técnicos en formato PDF: Diagramas de procesos, diagramas de Bases de Datos, Diccionario de Datos (Tablas, Relaciones, Procedimientos Almacenados y Funciones a full código), Diagrama de Clases.
- Asistir, asesorar y acompañar a Electro Oriente S.A. en la implementación de los módulos funcionales de SITIL ELOR identificados que demanden la adquisición/contratación/desarrollo/configuración u otros, de equipos, sistemas o servicios requeridos para la implementación.
- Establecer la estructura de planificación, operación, mantenimiento y mejora continua del SITIL ELOR.
- Respetar la tecnología de programación estándar de ELOR, .NET, para el desarrollo del producto SITIL ELOR.
- Asimismo, se debe utilizar el **framework .NET 4.7**.
- De ser el caso, realizar las correcciones o adaptaciones en el trabajo realizado dentro del plazo establecido en esta consultoría, fruto del informe de conformidad y observaciones que emitirá el Área TIC tras un plazo prudencial de pruebas no mayor de 30 días calendarios tras la recepción final del producto SITIL ELOR. En caso de persistir dichas inconformidades, el oferente está en la responsabilidad de solventar dichos hallazgos hasta en un nuevo plazo acordado con Electro Oriente S.A.
- Cada entregable debe contener:
  - a. **Código Fuente** de la solución .NET completo.
  - b. **Backup de la Base de Datos**, con procedimientos almacenados sin encriptar.
  - c. **Instructivo detallado del despliegue** de la aplicación.
  - d. **Manual de usuario**.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El "Servicio de Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.", tiene alcance a nivel ELOR.

El Contratista deberá realizar el Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente de acuerdo a la necesidad de Electro Oriente S.A., Sistema de contratación **A SUMA ALZADA**; la modalidad contractual es **llave en mano**.

### 5.1. Actividades

Las actividades a realizar, como mínimo, son los siguientes:

#### 5.1.1. Revisión y análisis de información:

##### Objetivo:


Revisar y analizar la información de entrada para la elaboración del Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y estado actual genérica del área TIC de ELECTRO ORIENTE S.A.

##### Descripción:

Al iniciar el servicio, el equipo consultor solicitará información a ELECTRO ORIENTE S.A., con la finalidad de elaborar el Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y estado actual genérica del área TIC. Esta solicitud deberá ser remitida a ELECTRO ORIENTE S.A., a más tardar dentro de los 03 días calendario de recibida la orden de servicio.

ELECTRO ORIENTE S.A. deberá remitir la información o documentación solicitada por el proveedor, vía electrónica, a más tardar dentro de los 03 días calendario de recibido el requerimiento de información del proveedor.



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

Se realizarán las siguientes actividades:

- Revisión y análisis de documentos normativos internos de FONAFE, normativa legal aplicable y demás información relativa a la situación de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Absolución de consultas y dudas de parte del proveedor sobre ELECTRO ORIENTE S.A.
- Elaboración del Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC, que incluya:
  - Objetivos
  - Alcance
  - Descripción de actividades
  - Identificación de los Dueños de Procesos TIC
  - Cronograma de entrevistas
  - Cronograma tentativo de implementación de los módulos ITIL solicitados.
- Revisión conjunta del proveedor y ELECTRO ORIENTE S.A. del del Plan de Diagnóstico referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC.
- Aprobación del Plan de Diagnóstico e Implementación (Informe, Listados de Actividades, Cronograma, Responsables, otros que considere), referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.

#### 5.1.2. Ejecución del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión del Catálogo de Servicios:

##### Objetivo:

Basados en la información resultante del diagnóstico situacional, ajustar el cronograma tentativo de implementación y comenzar su desarrollo, así como el análisis, diseño e implementación del módulo de gestión del catálogo de servicios TIC ELOR.

##### Descripción:


El equipo consultor llevará a cabo reuniones presenciales y no presenciales con el personal de ELECTRO ORIENTE S.A., de acuerdo al Plan de Diagnóstico e Implementación, referente a los Procesos TIC y Estado actual genérica del área TIC previamente aprobado por nuestra Empresa.

El Equipo Consultor realizará las siguientes actividades:

- Revisar la documentación recopilada en el requerimiento inicial.
- Realización de las mejores o adaptaciones posibles en los procesos del área TIC a fin de alinearlos con las buenas prácticas ITIL.
- Realizar el análisis para SITIL ELOR (integración con los usuarios ELOR, infraestructura hardware necesaria, políticas de seguridad).
- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR**.
- Considerar las siguientes etapas en su desarrollo:
  - Presentación en capas: **Primera capa** unidades organizativas y procesos de negocio que consuman servicios de TI; **Segunda capa**: servicios de TI (internos y externos) asociados; **Tercera capa**: infraestructura y soporte.
  - Diseño de Ficha de Servicio.





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

- Establecer procedimientos de gestión de catálogo (alta, actualización y baja).
- Elaborar el catálogo de hasta 10 servicios estratégicos del área TIC con su descripción, desglose a nivel de procesos y enlaces asociados, a nivel de usuarios externos e internos.
- Automatizar todo el proceso de gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 1 del Informe Final con el detalle técnico titulado: **"Módulo de Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR"**, con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- f. Aprobación del Capítulo 1, por parte del jefe TIC ELOR.

#### 5.1.3. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión del Nivel de Servicios:

##### Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de Nivel de Servicios TIC ELOR.

##### Descripción:

El equipo consultor realizará las siguientes actividades:

- a. Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión del Nivel de Servicios TIC ELOR**.
- b. Considerar las siguientes etapas en su desarrollo:
  - Definir OLAs estratégicos (OLA= Acuerdo de Nivel Operativo).
  - Definir SLAs según negocios clave (SLA=Acuerdo de Nivel de Servicio).
  - Definir métricas.
- c. Automatizar todo el proceso de gestión del Nivel de Servicios TIC ELOR en SITIL ELOR.
- d. Elaborar el Capítulo 2 del Informe Final con el detalle técnico titulado: **"Módulo de Gestión del Nivel de Servicios TIC ELOR"**, con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- e. Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.
- f. Aprobación de los documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.

#### 5.1.4. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de Disponibilidad:


##### Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de Disponibilidad de Servicios TIC ELOR.

##### Descripción:





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

El equipo consultor realizará las siguientes actividades:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de Disponibilidad de Servicios TIC ELOR**.
- Considerar las siguientes etapas en su desarrollo:
  - Determinar los requisitos de disponibilidad para procesos estratégicos.
  - Desarrollar un plan de disponibilidad con medidas a tomar a corto y mediano plazo.
  - Definir procesos de aseguramiento de la disponibilidad (redundancia, alertas, monitorización) en procesos estratégicos.
  - Definir métricas de evaluación.
- Automatizar todo el proceso de gestión del Nivel de Disponibilidad de Servicios TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 3 del Informe Final con el detalle técnico titulado: "Módulo de Gestión de la Disponibilidad de Servicios TIC ELOR", con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.



#### 5.1.5. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de la Continuidad TIC ELOR:


##### Objetivo:

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de la Continuidad TIC ELOR.

##### Descripción:

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de la Continuidad TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
  - Evaluar el impacto de la interrupción de los servicios de TI (BIA).
  - Evaluar riesgos.
  - Definir en plan de continuidad del servicio.
  - Definir procesos según el portafolio de servicios estratégicos definidos.
  - Definir el plan de recuperación/contingencia.
  - Generar procedimientos de recuperación/contingencia.
  - Definir el plan de pruebas de los planes.
  - Capacitar al personal en los procedimientos definidos.
  - Definir métricas para medir la eficiencia.
- Automatizar todo el proceso de gestión de la Continuidad TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 4 del Informe Final con el detalle técnico titulado: "Módulo de Gestión de la Continuidad TIC ELOR", con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.



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

**5.1.6. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión del Cambio TIC ELOR:**

**Objetivo:**

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión del cambio TIC ELOR.

**Descripción:**

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión del Cambio TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
  - Definir procedimientos para registrar RFCs (Solicitud de Cambio).
  - Definir procedimientos para valoración y aprobación del cambio.
  - Definir procedimientos para puesta en producción del servicio.
  - Definir métricas.
- Automatizar todo el proceso de gestión del Cambio TIC ELOR en SITIL ELOR.
- Elaborar el Capítulo 5 del Informe Final con el detalle técnico titulado: "Módulo de Gestión de Cambio TIC ELOR", con el siguiente detalle (Manual de Usuario: Que incluya los diagramas BPM detallados de los procesos y sub procesos automatizados, Manual Técnico: Diseño de Base de Datos, Diagrama de Clases).
- Revisión conjunta del equipo consultor y ELECTRO ORIENTE S.A. de la propuesta de documentos generales y otros documentos del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente.

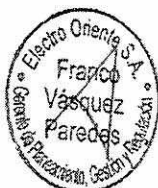
**5.1.7. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de la Configuración:**

**Objetivo:**


Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de la Configuración TIC ELOR.

**Descripción:**

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de la Configuración TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
  - Crear una base de datos donde se identifiquen todos los activos de TI de la empresa (CMDB, Configuration Management Data Base).
  - Brindar información pertinente sobre las configuraciones de los componentes de software o hardware propiedad de la empresa a otros procesos.
  - Definir una base sólida para la Gestión de Incidentes; Gestión de Problemas y Gestión de Cambios.
  - Permitir llevar un control sobre las versiones de software.





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

**5.1.8. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de Manejo de Problemas:**

**Objetivo:**

Realizar el análisis, diseño e implementación del módulo de Gestión de Problemas TIC ELOR.

**Descripción:**

- Realizar el análisis y diseño del **Módulo de Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR**.
- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
  - Definir los lineamientos base para la Gestión de dos Sub Procesos: Gestión reactiva y Gestión proactiva de problemas.
  - En cada uno de los sub procesos definir las actividades de identificación, registro, categorización, diagnóstico, resolución y cierre.



**5.1.9. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de Proyectos TIC ELOR:**

**Objetivo:**

Realizar el análisis, diseño e implementación del **Módulo de Gestión de Proyectos TIC ELOR**.

**Descripción:**

- El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
  - Implementar la metodología Prince 2 en el módulo informático de gestión de proyectos.
  - Definir los roles de los usuarios del módulo según la siguiente especificación:
    - Jefe TIC: (1) Tiene acceso a toda la cartera de proyectos TIC, (2) Asigna/Reasigna a los jefes de proyectos, (3) puede cambiar las fechas establecidas de comienzo y fin de proyecto, así como las fechas de las etapas intermedias (4) Puede ver el dashboard general de avance por Jefe de Proyecto.
    - Jefe de Proyecto: (1) Asigna responsables de Tareas para su cartera de proyectos, (2) Puede ver el dashboard de avance de su cartera de proyectos (3) Emite informes detallados del avance de su cartera de proyectos a una fecha de corte determinada (4) Puede escribir observaciones en cada fase de los proyectos de su cartera para los responsables y por separado escribir observaciones en cada proyecto de su cartera para el jefe TIC.
    - Responsable de Tarea: Carga al sistema las evidencias documentales del avance de sus tareas asignadas (PDF, JPG).




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

**5.1.10. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión integrado de la librería de buenas prácticas ITIL vigente (SITIL ELOR) en Electro Oriente S.A.: Gestión de la Mejora Continua:**

**Objetivo:**

Realizar el análisis, diseño e implementación del **Módulo de Gestión de la Mejora Continua**.

**Descripción:**

- a. El equipo consultor realizará las siguientes actividades:
  - Priorizar aquellos problemas que ocurren con más frecuencia.
  - Definir las métricas a usar para la evaluación.
  - Se recomienda utilizar los indicadores: (1) CES (Customer Effort Score) para medir el nivel de esfuerzo de un cliente para comprar un producto, resolver un problema con la empresa y obtener una respuesta a su pregunta. (2) CSAT (Customer Satisfaction Score) para medir qué tan satisfecho está el cliente con el servicio TIC, atención. (3) NPC (Net Promoter Score) para medir el nivel de satisfacción del cliente con los productos o servicios adquiridos por la empresa.
  - Recopilar todos los datos relacionados con el problema identificado para reconocer necesidades, problemas y oportunidades de cambio.
  - Procesar los datos, identificar qué información es relevante y cómo obtenerla.
  - Analizar la información recopilada, para comprender qué tipos de conductas se repiten y qué circunstancias colaboran o inhiben estas acciones.
  - Transformar los datos en conocimiento útil.
  - Implementar los cambios de mejora continua.


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

En caso de que corresponda y si las hubiere, el contratista deberá cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas o sanitarias nacionales mencionadas a continuación:

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





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

al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

### 5.3. Normas Técnicas

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

- ISO/IEC 9001 Sistemas de Gestión de Calidad.
- ISO 27035 Incidentes de Seguridad de Información.
- ISO/IEC 12207 Ciclo de Vida del Software.
- ISO/IEC 27031 Continuidad de Negocio de las TIC.
- ISO/IEC 20000 Gestión de la Calidad de los Servicios TI.
- ISO 19770 Gestión de Activos de TI.

### 5.4. (X) Seguros

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

El contratista solo está obligado a mantener vigente las pólizas de Seguro en caso de ejecutar las actividades dentro de las instalaciones de la Empresa, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

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

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

#### Requisitos del Proveedor

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


- Ser una persona Natural o Jurídica legalmente constituida.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado (OSCE).
- Deberá contar con Cuenta de Abono CCI.

#### Perfil del Proveedor

El POSTOR deberá acreditar experiencia en el rubro, para lo cual deberá sustentar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (ciento veinte mil y 00/100 Soles), por la contratación de bienes o servicios similares al objeto de la contratación o en la actividad, acreditado con contratos y conformidades o comprobantes de pago o reporte de movimiento bancario por pago, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.





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

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- **Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001).**
- **Auditoría o diagnóstico o mantenimiento o consultoría o asesoría o acompañamiento o análisis o revisión o evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001).**

#### Perfil del Personal

Todo el trabajo deberá ser realizado por personal experto en las especialidades relacionadas con el trabajo. *El Líder del Proyecto y Auditor podrán ser ejercidos por la misma persona, siempre y cuando, cumpla con los requisitos para ambos perfiles.*

Para las actividades correspondientes EL CONTRATISTA deberá presentar a (02) personas con el perfil y la experiencia detallada a continuación:

- **Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).**

#### Perfil:

Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Informática.

Nota: La habilitación será presentada con los documentos para el perfeccionamiento del contrato. Se aceptará como válida el reporte de la web del Colegio de Ingenieros del Perú en <https://cipvirtual.cip.org.pe/sicecolegiacionweb/externo/consultaCol/>

#### Experiencia:

Experiencia mínima de cinco (5) años como Líder de Proyectos de Implementación en ITIL.

#### Capacitación:

Deberá contar con las siguientes capacitaciones:


- Certificación ITIL v4 Managing Professional. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Certificación Prince 2.0 6th edition. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Certificación ISO 38500 Lead IT Corporate Governance Manager. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- Certificación Master ISO 27001. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas.

#### Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o conformidad o (ii) copias de sus facturas emitidas del servicio realizado o (iii) certificados o (iv) cualquier otra






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

documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

▪ **Un (01) Consultor Implementador.**

**Perfil:**

Bachiller universitario en las carreras de Derecho o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Informática.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de tres (3) años como consultor Proyectos de Implementación en ITIL.

**Capacitación:**

Deberá contar con las siguientes capacitaciones:

- o Certificado ITIL v4.0 Foundation, con una duración mínima de 20 horas lectivas.

**Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o conformidad o (ii) copias de sus facturas emitidas del servicio realizado o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**5.6. Materiales, equipos e instalaciones**

El personal propuesto deberá desplazarse con el siguiente equipamiento y condiciones de seguro mínimo, pudiendo de acuerdo a su conocimiento y buena práctica del oficio incrementar los equipos y útiles necesarios:

- Equipo de cómputo y software informático necesario para el desarrollo de las labores de análisis, diseño e implementación del Sistema Informático SITIL ELOR.
- Equipo de telefonía móvil con llamadas y acceso a WhatsApp ilimitados para las coordinaciones respectivas con el personal de la Entidad.

**5.7. Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo deberá ser presentado al inicio del servicio, en él se debe adjuntar el cronograma tentativo de actividades respectivo, que incluirán las tareas de implementación a ejecutarse durante la prestación del servicio, el cual deberá ser evaluado y aprobado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y comunicaciones para su ejecución.


El plan de trabajo de implementación deberá incluir el cronograma y la descripción de las actividades a realizar, el cual será presentado al día siguiente de la suscripción de contrato o a la firma del Acta de Inicio.

**5.8. Procedimiento**

El contratista deberá detallar el procedimiento a ejecutar para el Diagnóstico, Acompañamiento e Implementación de un Sistema de Gestión Integrado que implemente las distintas librerías de buenas prácticas ITIL vigente.





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

## 5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

### 5.9.1. Mantenimiento preventivo

No aplica.

### 5.9.2. Garantía Comercial

Se considera que la garantía comercial es de un (01) año contabilizado desde el día en su puesta a producción.

### 5.9.3. Soporte técnico

El servicio de soporte técnico tendrá una duración de un (01) año desde el día en su puesta a producción, el cual contemplará la resolución de problemas técnico-funcionales de los módulos materia de su alcance.

### 5.9.4. Capacitación o entrenamiento

El contratista deberá capacitar al personal técnico del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- ✓ Número de Horas a capacitar: 08 horas lectivas.
- ✓ Número de personas a capacitar: 08 personas como mínimo.
- ✓ Número de capacitadores: 01.
- ✓ Lugar de la capacitación: Virtual (On line) o Presencial, según sea el requerimiento de Electro Oriente S.A.
- ✓ Entrega de Certificado de participación por parte del capacitador: Sí
- ✓ Temario de la capacitación: Deberá incluir al menos los siguientes temas:
  - Descripción detallada de cada módulo funcional de SITIL ELOR.
  - Estructura de la base de datos.
  - Descripción del diagrama de clases de la solución.

## 5.10. Medidas de control

### Áreas que supervisan

Electro Oriente S.A. a través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones será el administrador del Contrato, asimismo, junto con la Supervisión del Sistema de Gestión ERP y la Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones serán responsables de la supervisión de la ejecución de las actividades del Servicio.

### Áreas que coordinan con el proveedor

La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, junto con la Supervisión del Sistema de Gestión ERP y la Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones serán responsables de la coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de los servicios objeto del contrato. La comunicación y coordinaciones se establecerán principalmente entre el personal responsable nombrado por ambas partes.


### Área que brindará la conformidad

La Conformidad del servicio (PGAL-011-F001\_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) será suscrita por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación; posterior a la elaboración de un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisor del Sistema de Gestión ERP, luego de finalizar el servicio.

Todos los servicios requeridos y ofrecidos deberán ser demostrables a fin de otorgar las conformidades de funcionalidad correspondientes.





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

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

#### Lugar

El servicio se ejecutará en forma presencial en la sede Iquitos de Electro Oriente S.A., ubicado en Av. Augusto Freyre N.° 1168 Central Térmica, Iquitos – Loreto.

#### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación del pedido de compra o Acta de Inicio del servicio suscrito entre el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A y el Contratista.

### 5.12. Resultados esperados (entregables).

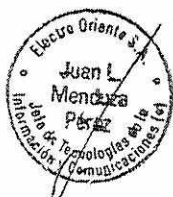
ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE DÍAS
Primer	Informe de Diagnóstico y Plan de Implementación	10 días
Segundo	Módulo 1: Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR	30 días
Tercero	Módulo 2: Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR	30 días
	Módulo 3: Gestión de la Disponibilidad TIC ELOR	
Cuarto	Módulo 4: Gestión de la Continuidad TIC ELOR	30 días
	Módulo 5: Gestión del Cambio TIC ELOR	
Quinto	Módulo 6: Gestión de Configuraciones TIC ELOR	30 días
	Módulo 7: Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR	
Sexto	Módulo 8: Gestión de Proyectos TIC ELOR	30 días
Séptimo	Módulo 9: Gestión de la Mejora Continua TIC ELOR	20 días
<b>IMPORTANTE:</b> Todos los entregables y conformidades serán remitidos por medios electrónicos, al correo <a href="mailto:tramite@elor.com.pe">tramite@elor.com.pe</a> y <a href="mailto:tic@elor.com.pe">tic@elor.com.pe</a> .		

Los plazos máximos para la revisión y aprobación o comunicación de observaciones será de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del entregable; el consultor tendrá como máximo siete (07) días calendario, para absolver las observaciones, contados a partir del día siguiente de recibidas las mismas, de ser el caso.


### 5.13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción de los entregables, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

La Entidad realizará pagos parciales, cuya sumatoria será equivalente al 100% del monto total del contrato, con la conformidad del servicio (PGAL-011-F001\_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) suscrito por el Jefe de Tecnologías de





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

Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, de acuerdo a lo siguiente:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PAGO
Primer	Informe de Diagnóstico y Plan de Implementación	No aplica pago
Segundo	Módulo 1: Gestión del Catálogo de Servicios TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
Tercero	Módulo 2: Gestión del Nivel de Servicio TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 3: Gestión de la Disponibilidad TIC ELOR	
Cuarto	Módulo 4: Gestión de la Continuidad TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 5: Gestión del Cambio TIC ELOR	
Quinto	Módulo 6: Gestión de Configuraciones TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio
	Módulo 7: Gestión de Manejo de Problemas TIC ELOR	
Sexto	Módulo 8: Gestión de Proyectos TIC ELOR	25% del monto total de la Orden de Servicio
Séptimo	Módulo 9: Gestión de la Mejora Continua TIC ELOR	15% del monto total de la Orden de Servicio


Para el efecto EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A., sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 Iquitos, o remitir a la casilla electrónica [tramite@el.or.com.pe](mailto:tramite@el.or.com.pe) y [tic@el.or.com.pe](mailto:tic@el.or.com.pe) los siguientes documentos:

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato o Pedido Marco o Pedido de Compra (según sea el caso), dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco, (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de ser el caso), dos (02) copias.
- Seguro SCTR Pensión y salud vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute en forma presencial), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista adjuntando los entregables indicados en el numeral 5.12 (según corresponda), donde se describa las labores efectuadas, dos (02) copia.

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

- Términos de Referencia, dos (2) copias.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el visto bueno del Supervisor del Sistema de Gestión ERP y el Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dos (02) copias.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, dos (02) copias.



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

**5.14. Formula de reajuste (opcional)**

No aplica

**5.15. Adelantos (opcional)**

No aplica

**5.16. Declaratoria de viabilidad**

No aplica

**5.17. (X)Penalizaciones.**

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

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

En caso de aplicar penalidad, la Entidad notificará al contratista mediante comunicación formal (carta) antes de su aplicación en la facturación correspondiente. Asimismo, la entidad emitirá la respectiva Nota de Debito como máximo hasta los 10 días calendario del siguiente mes de aplicada la penalidad.

**5.18. Otras penalidades aplicables**

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

**5.19. Subcontratación**

No aplica.

**5.20. Otras Obligaciones**


**Obligaciones de la Contratista**

La empresa ejecutora del servicio se compromete a:

- Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de Electro Oriente S. A., con todo lo propuesto para llevar a cabo el total de la ejecución del servicio contratado.
- Cumplir con todas las actividades y los plazos establecidos en su plan de trabajo, cronograma de oferta y procedimientos presentado en el presente






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

términos de referencia, base administrativas y contrato, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.

- Presentar los informes parciales de avance o informe final en forma impresa y en medio magnético para las revisiones correspondientes. La información en físico debe coincidir con la información digital presentada.
- Respetar las normas internas y de lineamientos de la empresa.
- El Contratista, se compromete a proporcionar a Electro Oriente S. A. toda la información, sobre los procedimientos y operación del servicio que brinda.
- El Contratista debe disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- El contratista no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de Electro Oriente S. A. por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o, de su personal.
- Queda expresamente establecido que Electro Oriente S. A., no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL EJECUTOR en la ejecución del servicio.
- El Contratista ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- El Contratista se obliga a exhibir a Electro Oriente S. A., en el momento que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participen en la realización de los trabajos; así como el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- El Contratista comunicará y sustentará previamente a Electro Oriente S. A., cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio, así como el personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de algún trabajador, el cual deberá ser del mismo perfil o un perfil superior al que ganó en su propuesta. La continuidad y calidad del servicio en forma interrumpida durante el tiempo contractual.
- Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado la Tabla de Penalidades y Sanciones, vistas en el numeral 5.17 sobre penalidades genéricas, sin perjuicio que Electro Oriente S.A. ejercite a su elección, la resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.
- Asumir y responder por los daños y perjuicios por los incidentes y accidentes que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio, por dolo o negligencia.
- Entregar a Electro Oriente S.A. información total, procedimientos y operación de los trabajos que realiza, cuando sea requerida; en medio digital, correo electrónico u otro que requiera Electro Oriente S.A. Los formatos para la presentación de información serán entregados por Electro Oriente S.A.
- La Contratista será responsable de cualquier robo o daño que puedan sufrir los activos que sean facilitados por Electro Oriente para el desarrollo de su actividad, en caso de que los hechos ocurran como negligencia de su personal y que no sea cubierta por las pólizas contratadas.
- En caso de negligencia del Contratista o de su personal, Electro Oriente S.A., se vea afectado por la imposición de multas o de alguna autoridad fiscalizadora,





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

la Contratista asumirá el total de la multa. Para la aplicación de la multa, se obedecerá a la escala de multas con la que se cuenta del ente regulador; así éste no emita la Sanción correspondiente. Quedando Electro Oriente S.A. autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones y/o garantías.

- Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos; así como a terceros; y en caso de que se produzcan será de su única y exclusiva responsabilidad.
- Cuidar que toda la información, que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal, tenga carácter de estricta reserva. El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de Electro Oriente S.A. pueda afectarla será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato.
- Deberá cubrir los costos de viáticos (alimentación, movilidad y hospedaje) de su personal en caso de desplazarse a las zonas rurales de las Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos, al realizar las actividades propias del servicio Contratado.
- Cubrir los viáticos en caso de capacitaciones dentro y fuera de las instalaciones Electro Oriente S.A., previa comunicación de personal de Electro Oriente S.A.
- Deberá ser responsable del transporte de su personal, para lo cual es potestad de la contratista utilizar moto lineal, camioneta o cualquier vehículo que crea conveniente, siempre y cuando cumpla con las normas establecidas por el MTC y seguros correspondientes, considerando además el combustible que se requiere utilizar.
- Aun cuando el servicio es prestado por cuenta y riesgo de La Contratista, por razones de seguridad ELECTRO ORIENTE S.A. se reservará el derecho de rechazar, en cualquier momento y sin expresión de causa, a aquel personal que, a su juicio, no fuese idóneo para las labores contratadas, tanto al momento de su presentación, como posteriormente a que haya sido aprobado, en ese caso, La Contratista queda obligado a sustituir inmediatamente al personal señalado bajo responsabilidad.
- EL CONTRATISTA es responsable de la ejecución del servicio requerido por ELECTRO ORIENTE S.A, quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. Ante la ocurrencia de algún tipo de accidente de los trabajadores de la empresa contratista, Electro Oriente S.A. no tendrá ningún tipo de responsabilidad.
- Deberá cumplir con la presentación del SCTR, antes de ingresar a las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A.
- El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del EL CONTRATISTA, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A, causado por actos u omisiones generados por EL CONTRATISTA, serán cargadas a responsabilidad del EL CONTRATISTA, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.
- **Medidas de control de bioseguridad frente al COVID-19**

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

- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para




*Ly.*

*A*

*R*



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

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

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

Para trabajos en campo.

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

Para trabajos en contacto con papel y/o documentos

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

**Obligaciones de la Entidad**

Electro Oriente S. A., a través de la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación, así con la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, proporcionará lo siguiente:

- Tramitará y efectuará el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes, Términos de Referencia y el Contrato.
- No se entregará ningún bien o activo para la prestación del servicio, sin embargo, si el servicio será presencial, Electro Oriente S.A. brindará las facilidades de acceso a los aplicativos necesarios para el desarrollo del servicio.
- Designará al personal encargado de la supervisión y control para el desarrollo de las actividades y dar cumplimiento a los alcances del presente servicio. Se evaluará el cumplimiento de los plazos previstos, aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato en caso corresponda.
- Tramitará y efectuará el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, Bases Administrativas y el Contrato.

**5.21. Confidencialidad (opcional)**

EL CONTRATISTA, deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. No podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio, pudiendo ELECTRO ORIENTE S.A. resolver el contrato o el pedido de compra inmediatamente.

**5.22. Responsabilidad por vicios ocultos**


El CONTRATISTA es el único responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, durante el plazo de doce (12) meses contando a partir de la conformidad otorgada por la implementación de la solución contratada.

**5.23. Normativa específica (Opcional)**

No aplica.





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

**5.24. Propiedad Intelectual (Opcional)**

No aplica

**6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

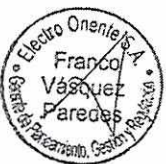
La Conformidad del servicio (PGAL-011-F001\_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) será suscrita por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación; posterior a la elaboración de un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisor del Sistema de Gestión ERP, luego de finalizar el servicio.

**7. ANEXOS:**

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




**Ing. Juan Luis Mendoza Pérez**  
Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones (e)



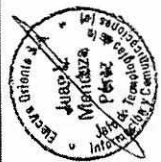
**FORMATO:**

**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

		<b>REVISADO POR:</b> GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA		
<b>VERSION</b>	02			
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

**Anexo 01: EL CONTRATISTA, deberá cumplir los alcances establecidos en el instructivo PGGFS-013-1017 "OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", así como los requisitos a presentar por tipo de contratación**

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





INSTRUCTIVO		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	ELABORADO POR	REVISADO POR
VERSION	01	SUPERVISOR DE	JEFE TURNO POR
FECH	11/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	GERENTE GENERAL
		EN EL TRABAJO	

INSTRUCTIVO		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	ELABORADO POR	REVISADO POR
VERSION	01	SUPERVISOR DE	JEFE TURNO POR
FECH	11/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	GERENTE GENERAL
		EN EL TRABAJO	

#### 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. REFERENCIAS

- OHSA 18001: 2007, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- R.M. N° 400-2000/MINSA, que aprueba la NTS N° 068- MINSA/DGSP-V, "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales" y su modificación RMN-790-2010-MINSA
- R.M. N° 312-2011-MINSA, "Protocolos de los Exámenes médicos 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 – TF: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 005 – 2014 – TF: Modificación del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. N° 571-2014/MINSA: "Modificación de Protocolos de los Exámenes médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"
- R.M. N° 021-2010/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

EXAMEN MEDICO  
OCUPACIONAL



INSTRUCTIVO		EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
CONDICIÓN	PGSFS-013-0020	ELABORADO POR	REVISADO POR
VERSIÓN	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
FECHA	21/02/2019		APROBADO POR
			GERENTE GENERAL

**Criterio Limitante 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:

##### 5.1. DE LA CALIDAD Y FISCALIZACIÓN

Garantizar que los colaboradores propios y terceros cumplan con realizar el examen médico pre ocupacional (antes de su contratación), periódico y de retiro, siguiendo el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales.

Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores para el caso de las contratistas, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el Formulario de Certificación de Aptitud Médica Ocupacional (PGSFS-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.

##### 5.2. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HUMANOS

Elaborar el TDR de los Exámenes Médicos Ocupacionales y Clínicos, cumpliendo el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales del presente instructivo.

Realizar la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes Médicos Ocupacionales y Clínicos.

Programar a los postulantes y/o trabajadores para la realización del examen médico pre ocupacional, periódico y de retiro. La programación será antes de la contratación, durante y/o cese laboral.

Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores en el caso de personal propio, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el Formulario de Certificación de Aptitud Médica Ocupacional (PGSFS-013-F050).

Enviar por correo electrónico al Jefe de Calidad y Fiscalización, el Formulario de Certificación de Aptitud Médica Ocupacional (PGSFS-013-F050) de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingresa a las instalaciones para su debida inducción.

INSTRUCTIVO		EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
CONDICIÓN	PGSFS-013-0020	ELABORADO POR	REVISADO POR
VERSIÓN	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
FECHA	21/02/2019		APROBADO POR
			GERENTE GENERAL

**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:** Esta 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 asocian 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 temporal:** Es la evaluación médica 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 contrato de contingencia:** 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 Monitores 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 Resultado de los exámenes médicos ocupacionales:** Se refiere al tiempo de validez del último examen médico ocupacional realizado, la cual será de un año.



<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>	
<b>CODIGO</b>	PGGFS-013-020	<b>REVISADO POR:</b>	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD
<b>VERSION</b>	01	<b>ELABORADO POR:</b>	SUPERVISOR DE ENFERMERIA Y SALUD
<b>FECHA</b>	21/02/2013	<b>REVISADO POR:</b>	GERENTE GENERAL

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 enviara al Médico de Salud Ocupacional de forma mensual.  
Gestionar la realización de las capacitaciones, campañas de vacunación, y de despijaje 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).

Enviar 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 censurales

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 SSO/MS, 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 Salud

Apoyo en la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TOR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos

Verificar que el colaborador nuevo cuente con su Formulario de Certificación de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-020), antes de su inducción; la misma que habra 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

<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>	
<b>CODIGO</b>	PGGFS-013-020	<b>REVISADO POR:</b>	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD
<b>VERSION</b>	01	<b>ELABORADO POR:</b>	SUPERVISOR DE ENFERMERIA Y SALUD
<b>FECHA</b>	21/02/2013	<b>REVISADO POR:</b>	GERENTE GENERAL

Personal a ser evaluado:

Brindar información veraz al Establecimiento de Salud seleccionado encargado de realizar el examen ocupacional

Asistir al Establecimiento de Salud para realizarse su examen médico ocupacional, en la fecha y hora indicado por el Responsable RRHH, y en el caso de los 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 6.1 GRUPOS DE EVALUACIÓN 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 considerara en las siguientes etapas:

TIPO DE EXAMEN OCUPACIONAL	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN	MOMENTO DE LA PROGRAMACIÓN	OBSERVACIONES
Pre ocupacional	RR.HH.	Antes de ingresar a laborar	—
Período anual	RR.HH.	Al año de haber realizado el pre ocupacional	—
De cese	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 fallante de acuerdo al último examen ocupacional fallante.
Por reincorporación laboral	RR.HH.	Días previos a la reincorporación laboral	Se realiza cuando el colaborador presenta incapacidad temporal mayor a 5 meses.

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

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



Supervisor de Salud



INSTRUCTIVO		EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGES-012-020	REVISADO POR SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR GERENTE GENERAL
VERSION	01		
FECHA	31/02/2019		

#### 5.2.4 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.

#### 5.2.5 RESULTADO DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

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

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

#### 5.2.6 ENTREGA Y LECTURA DE RESULTADO DEL EXAMEN MÉDICO 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.

#### 5.2.7 CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

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.

#### 5.2.8 MANEJO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Las historias clínicas ocupacionales y/o informes de las evaluaciones, médico ocupacionales, serán almacenados por el Médico Ocupacional.  
El Jefe de RR.HH., Supervisor de SSO, Jefe de áreas y/o Consultantes sólo conocerán la aptitud y aspectos médicos indispensables como las restricciones u observaciones.

INSTRUCTIVO		EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGES-012-020	REVISADO POR SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR GERENTE GENERAL
VERSION	01		
FECHA	31/02/2019		

#### 7. REFERENCIAS

PGES-012-020 CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL

#### 8. ANEXOS

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

Anexo 02 – PROTOCOLO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL POR GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES) Y EXÁMENES ESPECIALES


A. EMPLEADOS DE OFICINA					
Examen clínico laboral					
Antropometría					
Oftalmología simple					
desviación de ojo, sacó (fuerza binocular), conjuntiva, hialoides, agudeza visual					
Fuerzas de riesgos distonómicos					
Evaluación musculoesquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)					
Evaluación musculoesquelética: miembros superiores (desde hombros hacia dedos)					
EKG (1)					
Audiometría - Otonoscopia (2)					
Test de (b)iliara y esleiposis (3)					
Test de Epworth y Test de estrés (3)					
Grupo sanguíneo y factor					
Coolestad					
Triglicéridos					
Hemograma					
Toxicológico					
Examen completo de orina					
Test Psicológico (ISTAS 21)					

(1) EKG: mayor a 40 años

(2) Audiometría cada 5 años.

(3) Conducción de vehículos



		INSTRUCTIVO		
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL				
CODIGO	PGGFS-013-0020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSION	01			
FECHA	21/02/2019			

B: EMPLEADOS OPERATIVOS				
Examen clínico laboral				
Antropometría	X	X	X	X
Evaluación para altura física	X	X		
Oftalmología simple: descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa); conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X		
Evaluación músculo esquelética Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X		X
Evaluación músculo esquelética: MMSS y MMII	X	X		X
EKG (1)	X	X		
Audiometría - Oloscofia (2)	X	X		X
Espirometría	X	X		
Radlografía de Torax PA	X	X		X
Tamizaje dermatológico: Dermaloscopia (6)		X		
Test de Ishihara y estereopsis (3) (4) (5)	X			
Test de Epworth (3)	X	X		
Test Acrolobia	X			
Test Clausrofobia (5)	X			
Grupo sanguíneo y Factor	X			
Colesterol	X	X		
Triglicéridos	X	X		
Hemograma	X	X		X
Toxicológico (6) solicitar a medico las pruebas a evaluar				
Examen completo de orina	X	X		X
Test Psicológico (Test de Personalidad y BarOn) (4) e ISTAS 21	X	X		

(1) EKG: mayor a 40 años

(2) Audiometría vía aérea (previa otoscopia) se evaluará vía ósea de pasar los 45 dB

(3) Conducción de vehículos

(4) Trabajos en altura

(5) espacio confinado

(6) Trabajos con químicos



*Ly.*

*[Signature]*

*[Signature]*

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Logo	PGGE-0134017	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Fecha	22/09/2023		

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Logo	PGGE-0134017	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Fecha	22/09/2023		

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

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

**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 en normas internas de Electro Oriente S.A.

Las Empresas Contratistas deberán adoptar, cumplir y fiscalizar lo contemplado en la siguiente Ley y 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 modificaciones.  
Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Decreto Supremo N° 003-2010-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo  
Resolución Ministerial N° 111-2013-RE/MIN, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Elección (RESEATE)  
Resolución Ministerial N° 142-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud  
Ley N° 30222, Modificación de artículos de la Ley N° 23763 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria técnica de la Ley N° 30222  
Decreto Supremo N° 004-2014-TR, Modificación del Reglamento de la Ley N° 29783, 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° 27486 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificaciones  
Resolución Ministerial N° 027-2009-MINRE, Lineamientos para la emisión, actualización y control de la salud de los trabajadores en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19  
Decreto Supremo N° 010-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27486.



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	VERIFICACIÓN	ELABORADO POR: Jefe de Oficina de Seguridad y Medio Ambiente	APROBADO POR: Gerente General
		PGGFS-014-001	23/07/2023

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hacia los (s) sitio (s) donde se habrán de realizar las actividades de mantenimiento y/o trabajos de construcción, 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 establecidos en los términos de referencia y la base legal indicada, estos requisitos serán entregados en forma obligatoria según el formato PGGFS-014-F001 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGGFS-013-001 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", según tipo de contrato, se detalla a continuación:

a. Trámite 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 que se presenten al inicio de la ejecución de la obra.

b. Plan de Trabajo del Servicio.

Debe contener actividades, responsabilidades, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.

c. El (s) Plan (s) de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).

Debe contener:

1.1. Descripción de la zona de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se deberá utilizar la "Hoja de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo" que se encuentra en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29732.

1.2. Salidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente: Para la definición de la salida 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° 29732.

1.3. Medidas de prevención.

1.4. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o supervisor de seguridad y salud en el trabajo. Se deberá utilizar la "Hoja de verificación del comité de seguridad y salud en el trabajo o el supervisor de seguridad y salud en el trabajo".

1.5. Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y medidas de control. Definir la metodología a emplear y la planificación de las actividades para elaborar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

1.6. Organización y responsabilidades: Definir las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

1.7. Evaluaciones: en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. Incluir el Programa de Evaluaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

1.8. Seguimiento: Incluir la lista de procedimientos evaluados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Página 4 de 17

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	VERIFICACIÓN	ELABORADO POR: Jefe de Oficina de Seguridad y Medio Ambiente	APROBADO POR: Gerente General
		PGGFS-014-001	23/07/2023

5.3. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA EMPRESAS CONTRATISTAS:

Toda empresa contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones impuestas 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 otros a fin de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

5.3.1. 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 referente (s) 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-F001.

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.

5.3.2. REQUISITOS GENERALES:

5.3.2.1. 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.

5.3.2.2. 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., al mismo que efectúe todas las coordinaciones con la Oficina de Calidad y Seguridad y Medio Ambiente.

5.3.2.3. 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 carta de cinco (5) minutos, Análisis de Riesgo y el formato de Permiso de Trabajo - Inicio de Actividades, previa identificación con OHT de los trabajadores que participen diariamente en el servicio y la obra se ensure que estén asegurados. Ocho (08) minutos se pone a la unidad a ser (s) penalizados por incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Página 5 de 17



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	POGES-011-0017	REVISADO POR	DE
Función	05	JEFE DE OFICINA DE	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
Fecha	22/07/2021	PROCESADO POR:	CERENTE GENERAL

Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo, se determinan al grupo de trabajo y los tipos de instalaciones internas que se realizan.

**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 cronograma anual de seguridad, salud en el trabajo.

**Plan de Comunicaciones:** Resumen de procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar situaciones, eventos, accidentes, 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, detalles, responsables, recursos y plazos de ejecución.

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

Debe contener por lo menos:

- (1) Resumen ejecutivo
- (2) Objetivos y Alcances.
- (3) Liderazgo, Compromisos y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (4) Atribuciones y Obligaciones

Funciones y Responsabilidades del Empleador y de los Trabajadores.

Organización Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (o del supervisor de seguridad y salud en el trabajo, de ser el caso).

Organograma del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Implementación de Recursos y Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones y responsabilidades de la contratista.

(4) Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones.

(5) Estándares de Seguridad y Salud en los servicios y actividades asociadas.

(6) Preparación y Respuesta a emergencias

(7) Prevención y Protección contra incendios.

(8) Sistemas de Alarmas y simulacros de incendios.

(9) Almacenamiento de sustancias inflamables (por ejemplo).

(10) Eliminación de Desperdicios.

(11) Señales de Seguridad.

(12) Primeros auxilios

Página 2 de 10

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	POGES-011-0017	REVISADO POR	DE
Función	05	JEFE DE OFICINA DE	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
Fecha	22/07/2021	PROCESADO POR:	CERENTE GENERAL

El Plan de Contingencias en Seguridad, Salud en el Trabajo que incluye los siguientes aspectos:

Debe contener por lo menos:

El procedimiento de notificación a seguir para reportar el incidente o suceso, así como establecer una comunicación entre el personal de la contratista y personal ELDOR (Administrador de contrato, Área Unidad de Oficina de Calidad y Fiscalización).

Notificación y empoderamiento del Personal de planta, equipos de protección personal, sistemas de comunicaciones, apoyo externo, entre otros.

Una descripción general del área de operación.

Una lista de los tipos de sujeción a ser utilizados para enfrentar emergencias.

Unidad, 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 protección, 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.

Sistema de control que utilicen ante cualquier situación de incidentes.

El programa de capacitación.

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

Programa de Sistema de Equipos de Protección Personal (EPP).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



<b>INSTRUCTIVO:</b>		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código Verificación	PGSFS 013-1017	REVISADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	23/05/2023		

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

Supervisores	16
Administrativos	15
Técnicos	10

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 si mismo que debe valorar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, 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 efectuará las inspecciones oportunas, a fin de salvaguardar el cumplimiento de la normativa vigente.

Nota: En caso sean servicios no específicos (menores a 2 meses) se deberá entregar solo la documentación más relevante del formulario PGSFS-014-F004, el mismo que aplicará para el servicio de controlación de personal.

5.2. **DOCUMENTACIÓN QUE EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON PRESENTAR:**  
(\*) **MENTALMENTE 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 calendario del mes en ejecución, dirigido a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electricidad del Oriente S.A., lo siguiente:

Copia de Permiso de Trabajo (Copia amarilla).

Copia de la Carta de cinco minutos (Copia rosada).

Copia del Análisis de Riesgo (Copia rosada)

(x)

a) **Información del Personal Asignado a Actividades Eléctricas**, al cual debe constar la 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) **Reportes del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)**, correspondiente a cada mes.

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

Página 3 de 37

<b>INSTRUCTIVO:</b>		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código Verificación	PGSFS 013-1017	REVISADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	23/05/2023		

m. **Certificado de Aptitud Ocupacional** de los trabajadores con fecha vigente. Los parámetros que contengan los exámenes médicos (x) deben ser por uno de trabajo o realizar, en caso de que el personal va a un año de antigüedad, el resumen total de los exámenes médicos debe ser no de uno, ser mayor a un año de antigüedad, el resumen total de los exámenes médicos debe ser la revisación del Certificado de Aptitud Médica Ocupacional que debe presentar a la oficina de calidad y fiscalización.

n. **Información del personal que incluye:**  
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, del 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 fotocolor de trabajo, vida y licencia de conducir de cada caso.**

El fotocolor 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**

9. **En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán enviarse la información de su Comité de Seguridad, es decir la relación del presidente, secretario y/o miembros de forma escrita por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 140-2007-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)

9. **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 inherentes**

10. **Nombre del Supervisor de Seguridad y Salud, vía Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.**

11. **Carga de entrega de los puntos (a), (d) y (g) al personal contratista.**

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

Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar a los (x) cinco días (05) hábiles de haber firmado el estado de compra y/o pedido de servicio y/o contrato, la documentación solicitada líneas más arriba, estará sujeta a la penalidad que el área usuaria y/o Administrador de contrato aplique de acuerdo a la estipulada 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 Electricidad del Oriente S.A., programará la fecha de inducción para la Contratista.

Página 3 de 37



b) (x) Informe de Seguridad Mensual

c) (x) Reporte de Actividades de Seguridad, Situación de Trabajo y Asesoramiento

d) (x)

EL CONTRATISTA, adicionalmente deberá presentar todos los documentos mencionados organizados via e-mail, dirigido al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización (y al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo) y al mismo para las supervisiones de Seguridad y Medio Ambiente de las Gerencias Regionales de Amazonas Cajamarca y San Martín deberán enviar a los correos de las corporaciones 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 contrario.

EL CONTRATISTA DEBERA SOMETERSE A LA PRIMERA INSPECCION DE "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", ANTES DE INICIAR EL "SERVICIO CONTRATADO".

EL CONTRATISTA, debe cumplir con presentar a todo su personal designado para (pertenecer al servicio contratados), los mismos que estarán sometidos a inspecciones referidas, al tema de: "Seguridad y Salud en el Trabajo", la inspección está a cargo de personal asignado por la Oficina de Calidad y Fiscalización (Seguridad y Medio Ambiente de Elección Número 5.º, en la cual debe estar presente el Administrador de Contratos, Supervisor o Jefe del Área usuaria (de ser el caso).

Para llevar a cabo la primera Inspección, EL COMITANTISTA en coordinación y autorización del Administrador de Contrato de Efecto Orente S.A., debió comunicar a la Oficina de Calidad 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 contraloría de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y nominas entregadas por EL COMITÉ JCN, con su respectivo fotocheck de trabajo.

Equipos de Protección Personal. Implementos, herramientas: = instrumento: por trabajador, de acuerdo a la polución 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, emergencia, camillas plegables, mangueras y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o camiones de EL COTRATISTAS, de acuerdo a las normativas vigentes, de ser el caso.

Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Inspección y Fiscalización y Medio Ambiente de Elctro Oriente S.A. remitió un informe de inspección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, el mismo que será dirigido al Comandante de Contrato y/o a la Oficina de Elctro Oriente S.A. para las acciones que corresponda.

En cada vez que el Informe de *Inspección* emitido por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Elctro 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 Inspección" adjuntando documentación con evidencias verídicas y dirigido al Administrador del Contrato de Elctro Oriente S.A. en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El "Informe de Inspección"

deben ser entregado obligatoriamente por medio de panes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Freyre N° 1150, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas, Cajamarca y San Martín debían de ser entregados en la Av. Blasencal Ureta N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 955 de especímenes.

Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "Informe de Desempeño", este se encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar una certificación donde se dará por acatados los descargos presentados en un plazo no mayor a cinco (5) 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 (5) días hábiles enviara un documento de constatación al Administrador, de controla uso Area usuario, quien a su vez dara a conocer al COMITRATISTA, en el cual se programara una segunda inspección de campo, en esta etapa se deberán absolver todos las observaciones que mantenga pendientes el COMITRATISTA.

solo con el visto de conformidad expedido por el Jefe de la Dirección de Evaluación Social y Medio Ambiente de Electricidad y Gas, a través de un documento *de acuerdo a las autoridades* formal dirigido al administrador de Confinamiento Caliente, *Confinamiento Caliente* podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al Contrato Caliente, caso contrario, *de la única y entera responsabilidad del administrador de Confinamiento Caliente* se iniciará el inicio de las actividades de una empresa convalida sin la conformidad que debe de la Dirección de Caliente y Medio Ambiente de Electricidad y Gas, *de la única y entera responsabilidad de Electricidad y Gas*, antes de ocurrir de cualquier tipo de accidente.

EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR OBLIGACIONES EN "TRABAJO, SALUD Y MEDIO AMBIENTE" DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, narraciones 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 COMITÉ TÉCNICO deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente ordenes de trabajo, las mismas que indiquen la cunsulta de trabajo, tarea a realizar, fecha, lugar, horarios y equipos de protección personal a utilizar; las mismas que deberan ser visadas, autorizadas y entregadas al administrador de control y/o supervisor designado por Elctrico Oriente S.A.

EL COMITÉ DE SSTs 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 las tareas 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 listeros de casillitas.

El COMITÉ TST, deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, al Administrador de la Olinia de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente del Comité, para que una vez que se le informe a los miembros de personal (fingido o real), deberá tener documentado, el cumplimiento de los requisitos de la Olinia de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, aplicados los mismos, de igual manera, deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo y salud y prever en 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 los requisitos en las bases, el mismo que debe tener la aprobación escrita escrita, para que a través de la Olinia de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, se realice la inducción correspondiente.

El COMITÉ AJUSTADO debe informar en un plazo máximo de diez (12) horas, vía telefónica u otro medio de comunicación directa al Administrador del contrato, Área Asesoría, Supervisión de Seguridad y Salud en el trabajo/Seguridad y Medio Ambiente de ELOR y/o Jefe de la Oficina de Calidad y Focalización de Elvicio Oriente S.A., todo accidente o incidente de trabajo que, incapacitante o mortal que suceda a uno o más de los trabajadores; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar que los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedió el hecho. El informe debe ser presentado en un plazo no mayor de 2 días hábiles, a raíz de lo sucedido.



N°	DESCRIPCIÓN DE PENALIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con presentar documentación solicitada "Obligaciones en materia de Seguridad, Prevención de Riesgos y Salud Ambiental", dentro de los (2) Cincos (05) días hábiles de iniciado el contrato.	Por la totalidad de la documentación	100%	Suspensión del inicio del Servicio y Ocio controlado por Elctro Oriente S.A.
2	Toda vez que EL CONTRATISTA, no cumple con presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Elctro Oriente S.A., la información vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Seguridad Personal Mensual de Seguridad (PHM, HRC, Inocencia de Accidentabilidad, Total de incidentes, entre otros).	Por la totalidad de la documentación	20%	La Oficina de Calidad y Fiscalización del contratista al incumplimiento para la respectiva penalización.
3	En caso que EL CONTRATISTA no presente un programa de salud ocupacional, o no cumpla con el plan de trabajo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Elctro Oriente S.A.	Por la totalidad de la Inspección	20%	Paralización del Servicio u Ocio controlado por Elctro Oriente S.A.
4	En caso que EL CONTRATISTA, no informe al contratista, en el consentimiento y todo de conformidad, realizado a través de un documento por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Elctro Oriente S.A.; y comunicados formalmente por el Administrador del Contrato y/o Jefe de área.	Por el incumplimiento al informar las actividades	100%	La empresa contratista se tiene responsable por no haber presentado oportunamente el consentimiento, como si consta de la seguridad. Paralización del Servicio u Ocio.
5	Toda vez que, se observe, y detecte a personal contratista, realizando alguna actividad programada por Elctro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal, es le sancionará personal según la legislación peruana vigente.	Por cada trabajador	20%	Suspensión del trabajador hasta que se cumpla y demuestre la dotación de equipos de protección. Penalización.
6	Toda vez que, EL CONTRATISTA, programa y realiza, alguna actividad con declaración en insubordinación, ya sea de carácter un Elctro Oriente S.A. En Permiso de Trabajo.	Por cada caso	100%	Pago de todos los multas por insubordinación, así como el cumplimiento de las sanciones de la Ley de Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7	Toda vez que EL CONTRATISTA no informa en un plazo máximo estipulado (120) horas, al Administrador del Contrato, al Jefe de zona y/o la Oficina de Calidad y Fiscalización de Elctro Oriente S.A. todo cambio de personal documentado, ya sea ingreso o salida.	Por cada caso	20%	Penalización de la Contratación personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.
8	Si se comprueba que EL CONTRATISTA está realizando (o) falta incumplimiento de las obligaciones de Seguridad y Prevención de riesgos contempladas en la legislación peruana vigente.	Por cada caso	75%	Penalización de la Contratación con sanción de todo el personal contratista.
9	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador del Contrato, Alca Uzueta y/o la Oficina de Calidad y Fiscalización, al desconocerlo de un accidente o incidente de	Por cada (2) accidentes	200%	Pago de todas las multas por accidentes documentados; así como el cumplimiento de las sanciones de la Ley de Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL CONTRATANTE deberá entregar información inmediata cada vez que sea solicitado por Electro Oriente S.A., por el cliente debido contar con los medios y vías de comunicación tecnológicas necesarios para 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 CONTRATANTE, estarán sometidos a inspecciones oportunas e inmediatas 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.

El personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización (Seguridad y Medio Ambiente de Electrolux Oriente S.A., en alguna de las inspecciones de campo detecta que EL CONTRATISTA ha incumplido, trasgredido y/o omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un "memorandum e Informe de (% Inspección)" al Administrador de Contrato, al cual se 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 (% Inspección)" adjuntando la documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación. El "Informe de Cargos" deberá ser dirigido al Administrador de Contrato y enviado a su vez, hasta llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización (Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de Electrolux Oriente S.A.).

EL CONTRATISTA podrá solicitar la ampliación del plazo de entrega del "Informe de Cargos" previa coordinación y autorización del Administrador de Contrato y/o éste mismo que tendrá conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización (Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de Electrolux Oriente S.A.), a fin de que se adopten las medidas que corresponden a fin de no crear perjuicio a la entidad.

El Electrico Oriente S. de C. a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, evaluará el "Informe de Inspección" realizando la verificación de gabinete y concatación en campo; en el caso que estos no fueran admitidos y/o acogidos parcial o totalmente, la empresa contratista tendrá una falla, la misma que prevalecerá dentro del registro que la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de electrico Oriente S. de C., debiéndose notificar al Administrador de Contrato y/o al COMITÉ DE CONTROL Y/O ASESORIA PARA LA APLICACIÓN DE LA BASE LEGAL, en la medida que se asista y/o compruebe que EL CONTRATISTA, realice algún incumplimiento de la base legal, para informar al administrador de contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponde.



Página: 13 de 14



INSTRUCTIVO:			
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PG65-013-017	ELABORADO POR:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
Fecha	2009/02/21	REVISADO POR:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
APROBADO POR: GERENTE GENERAL			
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
2	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
3	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
4	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
5	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
6	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
7	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
8	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
9	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
10	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
11	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
12	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
13	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
14	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
15	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
16	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
17	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
18	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
19	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la provisión de implementos, equipos e insumos de seguridad nuevos, para el personal contratado para el plazo establecido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso

ANEXO N°01

CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

ANEXO N°02

CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN


ITEM	REQUISITOS DE LOS TALLERES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	TIPO DE CONTRATO			
		COLOCACIÓN	10 DÍAS	15 DÍAS	30 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato	X	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio	X	X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	X	X	X	X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISSST)	X	X	X	X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluye las brigadas de emergencia	X	X	X	X
6	El Programa de capacitación	X	X	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	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles)	X	X	X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PETS) de las tareas a realizar	X	X	X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26750	X	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente	X	X	X	X
14	Fórmula del personal que incluye, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar foto de vida documentado de todo el personal	X	X	X	X
15	Fotocopia simple del fotocheck de Trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camioneros 26 y para grúas A3B) de ser el caso	X	X	X	X
16	En caso de ser más de 10 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° 138-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable	X	X	X	X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SQA, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran imponibles	X	X	X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	X	X	X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique	X	X	X	X

*Firma manuscrita*

*Firma manuscrita*


*Firma manuscrita*

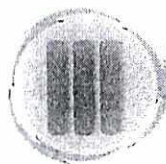


INSTRUCTIVO UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
	CÓDIGO: PGGF5-012-0016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
VERSIÓN: 03			
FECHA: 10/02/2021			

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
2.1. GUBERNACIÓN DEL ALCANCE	3
2.2. PERSONAL APLICABLE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	3
5. REGULACIÓN	3
6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN REFERENTE	17
7. ABREVIATURAS Y UTILIZACIONES	17
8. RELEVANCIA	17
9. ANEXOS	17

INSTRUCTIVO UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
	CÓDIGO: PGGF5-012-0016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
VERSIÓN: 03			
FECHA: 22/09/2021			



**Electro Oriente**  
Generando Progreso

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



**INSTRUCTIVO**  
**UNIFORME DE TRABAJO (AL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD)**  
**PARA CONTRATISTAS**

**ELABORADO POR:** SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**REVISADO POR:** JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN  
**APROBADO POR:** GERENTE GENERAL

**CÓDIGO:** PGEPS-01-01-016  
**FECHA:** 31/07/2021

PROCESADO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ZAPATO DE SEGURIDAD	01 PAR	MARRON	1 AÑO
LEÑAS DE SEGURIDAD	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	MARRON	2 MESES
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	VARIADO	1 AÑO
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	VARIADO	1 MESES
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	BLANCO	1 MES
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	CELESTE	1 MES

Nota: Los EPP's y Equipos de Bioseguridad deberán ser cambiados por lo contrario en caso de tener algún tipo de daño o deterioro al trabajador en caso este no cuente con el EPP mientras este se encuentre en el trabajo. El tiempo de cambio es solo una referencia que se aplica cuando el EPP se encuentra en buenas condiciones para su uso.

Personal Contratista de Servicios Generales

EPP	CANTIDAD	COLORES	TIEMPO DE CAMBIO	REVISOR
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BORNO EN LA PARTE SUPERIOR CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	MARRON	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA DE LANA DE ALGODON CON EL BORNO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
PANTALON DE LANA DE ALGODON CON EL BORNO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
BOLETA DE LANA DE ALGODON CON EL BORNO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TECNICO Y OBRERO)

8

**INSTRUCTIVO**  
**UNIFORME DE TRABAJO (AL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD)**  
**PARA CONTRATISTAS**

**ELABORADO POR:** SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**REVISADO POR:** JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN  
**APROBADO POR:** GERENTE GENERAL

**CÓDIGO:** PGEPS-01-01-016  
**FECHA:** 31/07/2021

5.1 EPP's Personal de Empresas Contratistas al Servicio de Electricidad

5.1.1 Personal Contratista: Administrativo

EPP's	CANTIDAD	COLORES	TIEMPO DE CAMBIO	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BORNO EN LA PARTE SUPERIOR CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	MARRON	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALON DE LANA DE ALGODON CON EL BORNO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
BOLETA DE LANA DE ALGODON CON EL BORNO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 PAR	MARRON / NEGRO	1 AÑO	SI
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	VARIADO	3 MESES	SI
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	BLANCO	1 MES	SI
PROTECTOR DE OÍDOS	01 UNID	CELESTE	1 MES	SI

Nota: Los EPP's y Equipos de Bioseguridad deberán ser cambiados por lo contrario en caso de tener algún tipo de daño o deterioro al trabajador en caso este no cuente con el EPP mientras este se encuentre en el trabajo. El tiempo de cambio es solo una referencia que se aplica cuando el EPP se encuentra en buenas condiciones para su uso.

Administrativos: Área Comercial, Administrativo, Ventas, Atenciones, etc.

5.1.2 Personal Contratista: Plano - Operativo

EPP's	CANTIDAD	COLORES	TIEMPO DE CAMBIO	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BORNO EN LA PARTE SUPERIOR CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	MARRON	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALON DE LANA DE ALGODON CON EL BORNO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI

7



INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (A), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
CÓDIGO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
PCGFS-013-016	01 UNID	01 UNID	01 UNID
VERSIÓN: 03	01 PAR	01 PAR	01 PAR
FECHA: 13/09/2021	01 PAR	01 PAR	01 PAR

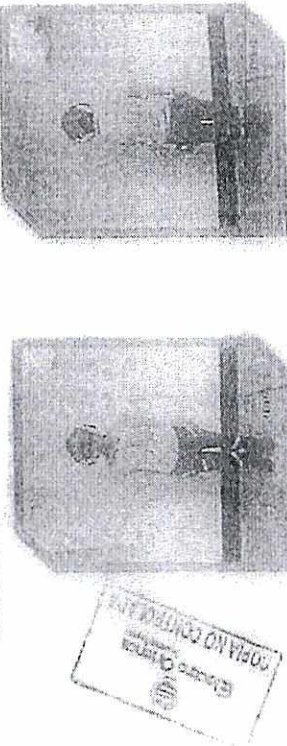
COMPLEMENTO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
PROTECCIÓN DE BIENES CONTRA RAYOS SOLARES	01 UNID	01 UNID	01 UNID
TRABAJO DE SEGURIDAD OIELECTRICO	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: NTP 20345.2000, ANSI 24.1-PT9	01 PAR	01 PAR	01 PAR
TRABAJO DE JEFE OIELECTRICO	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: DIN 4013	01 PAR	01 PAR	01 PAR
LENTES DE SEGURIDAD	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: ANSI/ISO 201.1-2015	01 PAR	01 PAR	01 PAR
PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE	01 UNID	01 UNID	01 UNID
Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 UNID	01 UNID	01 UNID
GUANTES DE BLOQUEO	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: UNE-NE 300.2004, UNE EN 820	01 PAR	01 PAR	01 PAR
GUANTES SUPERFLEX	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: UNE-NE 300.2004	01 PAR	01 PAR	01 PAR
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: UNE-NE 300.2004	01 PAR	01 PAR	01 PAR
GUANTES DE MITILO	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 820, ANSI 105.2000	01 PAR	01 PAR	01 PAR
CORRIENTES DIELECTRICO CLASE III Y CLASE II	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: EN 60900, CEI 900	01 PAR	01 PAR	01 PAR
SOBRE GUANTES	01 PAR	01 PAR	01 PAR
SOBRE GUANTES	01 PAR	01 PAR	01 PAR
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO	01 PAR	01 PAR	01 PAR
Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2005	01 PAR	01 PAR	01 PAR
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMADO	01 UNID	01 UNID	01 UNID
Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2005	01 UNID	01 UNID	01 UNID
GUANTES DE SOLDAR	01 UNID	01 UNID	01 UNID
Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2005	01 UNID	01 UNID	01 UNID
GUANTES CON SOPORTE LUMBAR Y SENSIBILIZADA	01 UNID	01 UNID	01 UNID
Normas a cumplir: ANSI 2359.13-2009, ANSI 2359.13-2009, OSHA 1926.502	01 UNID	01 UNID	01 UNID
LINER DE MGA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO	01 UNID	01 UNID	01 UNID

9
---

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (A), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
CÓDIGO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
PCGFS-013-016	01 UNID	01 UNID	01 UNID
VERSIÓN: 03	01 PAR	01 PAR	01 PAR
FECHA: 13/09/2021	01 PAR	01 PAR	01 PAR

Normas a cumplir: ANSI 1010.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI 2359.13-2009	01 UNID	01 UNID	01 UNID
CINTURON DE SEGURIDAD	01 UNID	01 UNID	01 UNID
Normas a cumplir: CCP 001-NTE DE 2006	01 UNID	01 UNID	01 UNID
RESPIRADORES DE FLEDO MAS DE PLASTICO O SILICONA CON 2 CARTUCHOS PARA GASES Y VAPORES	01 UNID	01 UNID	01 UNID
Normas a cumplir: ANSI 289.1-2014	01 UNID	01 UNID	01 UNID
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES	01 UNID	01 UNID	01 UNID
Normas a cumplir: EN 17096	01 UNID	01 UNID	01 UNID
ALCOHOL DE 70% 170ML	01 UNID	01 UNID	01 UNID

Servicios Generales: Pinturas, Carpinterías, Albañilerías, Jardinerías, Limpieza, Entrega de Bienes en Almacén y Otros.



Nota: Los EPP's deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deducción alguna al trabajador en caso ésta no cuente con el EPP mientras realice sus labores. El tiempo de cambio es sólo una referencia que se aplica cuando el EPP se mantiene en buenas condiciones por 20-30 días.

3.3.2. Personal Generalista Técnico Electricistas (Transmisión, Distribución, Comercial, Servicios Generales)

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
EPP	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE C CON BARRIDOJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE	01 UNID	NARANJA	1 AÑO
Normas a cumplir: ANSI 289.1-2014			
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ENLACE EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA "EMPRESA"	02 UNID	AZUL	6 MESES



ARNES CON FODOR DE LUMPAR Y SENTADEIRA Normas a cumplir ANSI Z359 T3-2009; Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UNDO	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
LÍNEA DE VIDA CON DOBLE ANILLO CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UNDO	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
ESTROBO DE POSICIONAMIENTO Y CONECTOR DE ANCLAJE Normas a cumplir NTF-368 04-7 ANSI Z359.1-2012	01 UNDO	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
CINTURÓN PARA HERRAMIENTAS Normas a cumplir C.P. 001- NITE DE 2006	01 UNDO	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTRUCHO PARA GASES VOLÁTILES	01 UNDO	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS
MASCARILLA QUÍMICA 1 PLEGUE	20 UNDO	BLANCO / CELESTE	1 MES	
ALCOHOL DE 70° 1 LITRO	4 UNDO	VARIADO	1 MES	

Não há, aliás, qualquer alteração nos procedimentos em caso de um novo lançamento de uma nova versão do computador ou de uma nova versão do sistema operacional. O usuário deve apenas atualizar o software e os dados.

11. *Chlorophyll a* and *Chlorophyll b* content of the leaves of *Chlorella* sp. was determined by spectrophotometry using the method of Lichtenthaler and Whistler (1987).

DESCRIPCION	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (H)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD ELÉCTRICO TIPO I CLASE E CON BARRILETEO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Norma a cumplir ANSI Z89.1-3015.	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
OVEROLL DRILL CON CLASE REFLECTIVA CON ESCUDO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA.	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTES A				

12

DESCRIPCIÓN DE ELECTRO O RIENTE	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
ORIENTAL DE JUAN JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TECNICO Y OBRERO)
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 UNID	POR DEFINIR	1 AÑO	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 UNID	VARIAO	1 AÑO	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	02 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 UNID	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 PAR	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 PAR	VARIADO	3 MESES	SI
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 UNID	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
TRABAJOS EN VIA PUBLICA	01 UNID	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA

11







INSTRUCTIVO UNIFORME DE TRABAJO (A), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
CODIGO	PEPES-013-1816	ELABORADO POR SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR GERENTE GENERAL
VERSION	03	FECHA	23/09/2021

5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

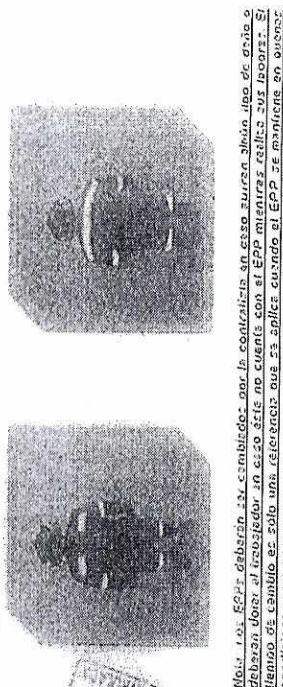
EPES	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CUBIERTA	OBLIGATORIO
1- CASCO DE SEGURIDAD ELECTRICO TIPO I, CLASE E CON BARRIDO CON MONTESAS CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014	01 UNO	NARANJA	1 AÑO	SI
2- PAÑO DE SEGURIDAD ELECTRICO Normas a cumplir: NTP 2023-5-2008, ANSI Z41-1-PT81	01 PAR	MARRON	1 AÑO	SI
3- GORRO DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL BLOQUEO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNO	PLOMO	6 MESES	SI
4- MANGA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL BLOQUEO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNO	AZUL	6 MESES	SI
5- GAFALLOS JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNO	AZUL	6 MESES	SI
6- GUANTES DE SEGURIDAD "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 UNO	MARRON	3 MESES	SI
7- GUANTES DE SEGURIDAD "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 UNO	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
8- GUANTES DE SEGURIDAD "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	SI

15

INSTRUCTIVO UNIFORME DE TRABAJO (A), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
CODIGO	PEPES-013-1816	ELABORADO POR SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR GERENTE GENERAL
VERSION	03	FECHA	23/09/2021

Normas a cumplir: ANSI S3.19 - EPA NIOSH PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON	01 UNID	NO APLICA	3 MESES	SI
Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974				
GUANTES DE BADIANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
GUANTES SUPERFLEX Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	OPCIONAL
GUANTES DE PVC Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
RESPIRADOR DE USO MÚLTIPLE DE PLASTICO O SINTETICO CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES	01 UNO	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
GUANTES DE LITINIO Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 620, ANSI 105 2000	01 PAR	VERDE	01 POR MES	OPCIONAL
MASCARILLA QUIRURGICA	30 UNO	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70% Y 90%	3 UNO	VARIADO	1 MES	SI

Este manual aplica a contratistas de Servicios de Limpieza Industrial. Incluirá bonos de identificación.



Nota: Los EPPs deberán ser cambiados por la contratista en esta zona al menos una vez al año o cuando el trabajador en esta zona no cuente con el EPP mientras realiza sus labores. Si el tiempo de cambio es solo una referencia ova se aplica cuando el EPP se mancha en su uso.

16



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>▪ <b>Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en la carrera de Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p>▪ <b>Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación ITIL v4 Managing Professional. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas y/o</li> <li>✓ Certificación Prince 2.0 6th edition. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas y/o</li> <li>✓ Certificación ISO 38500 Lead IT Corporate Governance Manager. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas y/o</li> <li>✓ Certificación Master ISO 27001. La certificación del profesional debe haber sido emitida por una empresa certificadora de competencia de personas (bajo el estándar ISO 17024), con una duración mínima de 20 horas lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>▪ <b>Un (01) Líder del Proyecto (personal clave).</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años como Líder de Proyectos de Implementación en ITIL.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil y 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 28,700.00 (Veintiocho mil setecientos y 00/100 Soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001) y/o</b></li> <li>• <b>Auditoría o diagnóstico o mantenimiento o consultoría o asesoría o acompañamiento o análisis o revisión o evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001).</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>



el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**Importante**

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

Ly.

/

P



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p align="right"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**Importante**

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

*Ly.*

*/*

*P*

<sup>14</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.*

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A, que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en [...], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 27-2023-EO-L-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A, que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA LIBRERÍA DE BUENAS PRACTICAS ITIL VIGENTE (SITIL ELOR) EN ELECTRO ORIENTE S.A.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**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.

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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



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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

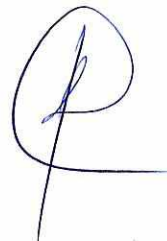
Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

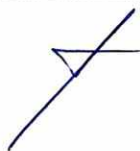
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

**Importante**

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



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

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

## ANEXOS

Ly.

7

2



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

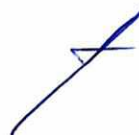
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.



6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

Ly.

A

P

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



#### ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*Ly.*

*/*

*Q*



**ANEXO N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**Presente. -

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*

*Ly.*

*[Firma]*

*[Firma]*



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley 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>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup>

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

<sup>29</sup>

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

<sup>30</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>31</sup>

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

<sup>32</sup>

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

<sup>33</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.







N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 9**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Ly*

*[Firma]*

*[Firma]*



**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

*Ly.*

*/*

*P*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.





## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



## 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)

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 27-2023-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

Ly.

/

2