

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
122-2023-EO-L**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO,
MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN
DE MONITOREO Y AUDITORIA DE RED Y BASE DE DATOS
DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales¹). 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.

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

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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

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.

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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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 accesoria, 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.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.

RUC N° : 20103795631

Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto

Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1347

Correo electrónico: : rrodriguez@elor.com.pe; rruiz@elor.com.pe; rloayza@elor.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y AUDITORÍA DE RED Y BASE DE DATOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
1	1.1	Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para File Server por 365 días calendario.	Unidad	800
	1.2	Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para Active Directory por 365 días calendario.	Unidad	800
	1.3	Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para SQL Server por 365 días calendario.	Unidad	800
	1.4	Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para Exchange Server por 365 días calendario.	Unidad	800
	1.5	Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Monitoreo de Red y sensor de Temperatura por 365 días calendario.	Unidad	5,500
	1.6	Servicio de implementación, soporte técnico y capacitación.	Unidad	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1680-2023 el 13 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

El presente procedimiento se rige por la modalidad de LLAVE EN MANO.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

El plazo de entrega, de los bienes contratados será de veinte (20) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato o Notificación de pedido de compra o pedido marco.

El plazo de la implementación de la renovación de licencias será de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio entre el responsable del contratista y el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A. Al finalizar la instalación y configuración se suscribirá un acta de finalización suscrito por las mismas personas.

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| - Plazo de entrega | : Veinte (20) días calendario. |
| - Plazo de implementación | : Treinta (30) días calendario. |
| | ----- |
| Plazo de la prestación principal | : Cincuenta (50) días calendario. |

El plazo de vigencia de las licencias del sistema de auditoría y monitoreo de red tendrán un plazo de vigencia de (365) días calendarios contados desde la suscripción de la conformidad de la implementación.

Asimismo, el soporte técnico especializado deberá estar vigente dentro de esos mismos plazos según corresponda.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. 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 – PIDE³ 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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

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

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

- e) Acreditar ser representante y/o partner del fabricante de la marca de la solución propuesta, la misma que deberá ser suscrito por un representante de dicha fabrica, la cual deberá contar con fecha de emisión e indicar el plazo de la vigencia.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) 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.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- 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)**.

Advertencia

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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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

⁵ 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° CCI6 : 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.
- k) Colegiatura y habilitación vigente del personal clave.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 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 Haya¹¹.*
- *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 **Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre Nro.1168, Iquitos- Maynas- Loreto, dentro del siguiente horario: de lunes a jueves de 08:00 am a 5:00 pm y los días viernes de 08:00 am a 4:30 pm.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de la ejecución de la implementación de las licencias, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.

El pago será igual al 100% del monto total correspondiente a los bienes contratados. El pago se gestionará luego de la emisión de la conformidad del servicio del Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la elaboración de un Informe Técnico con el visto bueno del Supervisor de Infraestructura, Redes y Comunicaciones.

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

- Comprobante de pago electrónico, dos (02) copias.
- Contrato y/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.

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

- Guía de remisión de las licencias sellada por el responsable del almacén, dos (02) 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 durante el periodo de ejecución de la prestación (en caso se ejecute de forma presencial), dos (02) copia.
- Entregables del contratista indicados en el numeral 5.6. Documentos entregables de la presente Especificaciones Técnicas, dos (02) copia.

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

- Acta de conformidad técnica de bienes suscrito por los responsables del Área Usuaría, (02) copias.
- Movimiento de mercancías del sistema ERP SAP, (02) copias.
- Especificaciones Técnicas, dos (2) copias.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el visto bueno del Supervisor de Infraestructura, Redes y Comunicaciones, dos (02) copia.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001, dos (02) copias.


Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la entidad sito en Av. Augusto Freyre N° 1118, Iquitos o remitir a las casillas electrónicas tramite@elor.com.pe y tic@elor.com.pe.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y AUDITORIA DE RED Y BASE DE DATOS DE 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 la "Renovación de licenciamiento, mantenimiento y actualización de la solución de monitoreo y auditoría de red y base de datos", con la finalidad de garantizar la continuidad de la herramienta que permite establecer el esquema de directivas de seguridad complementarios en la sede de Iquitos y Unidades de Negocio de Tarapoto y Jaén, como buenas prácticas para el uso eficiente de los recursos informáticos, en cumplimiento de los requerimientos auditoría externa, lo que redundará en un mejor desempeño de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos empresariales, en beneficio de nuestros clientes internos, externos y grupo de interés.

3. ANTECEDENTES

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


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

Actualmente, Electro Oriente S.A. cuenta con una solución de auditoría y monitoreo de la marca Quest, el cual fue implementado en el año 2018, a raíz de un requerimiento de Auditoría Externa, cuyo objetivo fue el de contar con herramientas que permitan realizar la auditoría, seguimiento y monitoreo de los servicios de la Red ELOR. El licenciamiento de esta solución se realiza anualmente, por lo que actualmente la licencia está próxima a vencer, por lo que se requiere realizar la gestión de su renovación, incluyendo las actividades de mantenimiento y actualización de versión de la actual plataforma tecnológica que le permita brindar servicios de forma efectiva.

En tal sentido, como parte de los planes de desarrollo y mejora de los procesos, se debe mantener actualizados los mecanismos de seguridad de la información a través de la dotación de herramientas y tecnologías ad hoc en la infraestructura de servidores y comunicaciones de Electro Oriente S.A.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General**
Adquirir la Renovación de licenciamiento, mantenimiento y actualización de la solución de monitoreo y auditoría de red y base de datos de Electro Oriente S.A.
- **Objetivos Específicos**
 - Realizar el mantenimiento y upgrade del sistema de auditoría y monitoreo de red y de seguridad de la información para sus sedes de Iquitos, Tarapoto y Jaén.
 - Establecer el esquema de directivas de seguridad complementarios a lo que ya se tiene implementado en la sede de Iquitos y Unidades de Negocio de Tarapoto y Jaén para el uso eficiente de los recursos informáticos.

		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			

- Proteger las subredes a fin de que la información, base de datos, sistemas empresariales y demás servicios este salvaguardado de potenciales ataques de virus, troyanos o hacking y fuga de información a nivel de red y se encuentren en un ámbito de trabajo seguro.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Electro Oriente S.A. demanda el mantenimiento y upgrade de la solución con el que cuenta actualmente, el cual le permite monitorear los elementos, dispositivos y servicios suministrados en la red de datos LAN-WAN además de incorporar mecanismos de prevención de fuga de la información en sus sedes de Iquitos, Tarapoto y Jaén.

El requerimiento comprende la renovación de las licencias descritas en la siguiente tabla:

Detalle	Cantidad
Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para File Server por 365 días calendario.	800
Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para Active Directory por 365 días calendario.	800
Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para SQL Server por 365 días calendario.	800
Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Auditoria para Exchange Server por 365 días calendario.	800
Renovación, Soporte y Mantenimiento de licencia de Sistema de Monitoreo de Red y sensor de Temperatura por 365 días calendario.	5,500

5.1. Características y condiciones


- El Postor deberá acreditar con documentación de fábrica y con carácter obligatorio el cumplimiento de las especificaciones requeridas de toda la solución que se demanda para la presente adquisición.
- Todos los datos consignados por el Postor referido a especificaciones técnicas de los productos ofertados deberán tener el sustento correspondiente.
- Electro Oriente S.A. se reserva el derecho de validar los documentos presentado por el Postor con los respectivos fabricantes.

5.1.1. Características técnicas.

A. Detalle de la renovación del licenciamiento.

- Soporte y Mantenimiento de herramienta de auditoria para File Server por 12 meses
 - ✓ 400 licencias en Loreto
 - ✓ 300 licencias en San Martín
 - ✓ 100 licencias en Amazonas
- Soporte y Mantenimiento de herramienta de auditoria para Active Directory por 12 meses
 - ✓ 400 licencias en Loreto
 - ✓ 300 licencias en San Martín
 - ✓ 100 licencias en Amazonas
- Soporte y Mantenimiento de herramienta de auditoria para SQL Server por 12 meses
 - ✓ 400 licencias en Loreto
 - ✓ 300 licencias en San Martín



 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO</u> DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

✓ 100 licencias en Amazonas

- Soporte y Mantenimiento de herramienta de auditoria para Exchange Server por 12 meses
 - ✓ 400 licencias en Loreto
 - ✓ 300 licencias en San Martin
 - ✓ 100 licencias en Amazonas

- Soporte y Mantenimiento de Herramienta de Monitoreo de Red y sensor de Temperatura por 12 meses
 - ✓ 2500 sensores en Loreto
 - ✓ 2500 sensores en San Martin
 - ✓ 500 sensores en Amazonas

- Soporte y mantenimiento anual por 365 dias calendario.

B. Funcionalidad de la Renovación de la herramienta de sistemas de auditoría y monitoreo de red.

La Renovación de licenciamiento, mantenimiento y actualización de la solución de monitoreo y auditoría de red y base de datos debe garantizar el funcionamiento de las características mencionadas a continuación:


• **Auditoria y monitoreo de File Server**

- Debe ser capaz de programar el archivado de datos más antiguos en una base de datos de archivo, lo que permite que la organización mantenga los datos críticos y relevantes en línea, a la vez que mejore el rendimiento general de la recuperación de datos y la búsqueda.
- Debe de contar con acceso basado en la Web con generación de informes del panel. Ser capaz de buscar desde cualquier lugar mediante un navegador web y crea informes del panel específicos para proporcionar a la administración superior y a los auditores acceso a la información que necesitan sin tener que comprender la arquitectura o la administración.
- Brindar la capacidad de acceso remoto a los reportes desde cualquier lugar y dispositivo a través de exploradores de internet.
- Capacidad de proteger los accesos realizando configuraciones basadas en las ubicaciones físicas de los equipos.
- Capacidad de especificar el método de autenticación para todos los clientes que usarán la herramienta de auditoria para Servidor de Archivos – Microsoft File Server y Servidor de Base de Datos – Microsoft SQL Sever. Al menos el método "Windows Forms Authentication" y el método "Windows Forms Authentication".
- La herramienta de auditoria debe permitir comunicarse entre sus componentes y coordinadores a través de SCP para búsquedas simplificadas.

• **Auditoria y monitoreo de Directorio Activo**


- Debe ser capaz de capturar y registrar los cambios de información sin la necesidad de los registros de auditoría nativos del sistema operativo, es decir, no debe depender del registro de eventos del sistema operativo.
- Rastrear la actividad de los usuarios y administradores con información detallada que incluya el qué, quién, cuándo, dónde y por qué de los eventos registrados. Deberá registrar desde que computador se registró el cambio.
- Deberá registrar desde qué computador se registró el cambio.



		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020			

- Los eventos registrados deben contener valores originales (antes del cambio) y los valores actuales (después del cambio).
- Enviar inmediatamente una alerta cuando ítems críticos son cambiados o cuando los patrones de cambio ocurren. Debe tener la capacidad de modificar la criticidad de un ítem.
- Ofrecer la posibilidad de habilitar o deshabilitar eventos generados, en caso de que se requiera excluir cuentas seguras o de alto tráfico de ser auditadas.
- Centralizar la administración del software en una única consola.
- Los eventos deben seguir un flujo en tiempo real, permitiendo ser mostrados inmediatamente por la consola y almacenados en la base de datos que el producto use como repositorio.
- Debe permitir controlar quién puede iniciar y detener los agentes del producto.
- Registro y seguimiento de los eventos sobre grupos incluidos dentro de otros grupos (grupos anidados).
- Auditar eventos de cambio como creación, eliminación, movimiento y renombramiento de objetos seleccionados de ADAM (Active Directory Application Mode) y AD LDS (Active Directory Lightweight Directory Services).
- Registro y seguimiento de cambios en los principales componentes del Directorio Activo, tales como Schema, Sites, Domain Naming e inclusive el servicio DNS.
- Debe proporcionar reportes, incluyendo una colección completa de informes de cumplimiento (compliance) y las mejores prácticas para SOX, PCI DSS, HIPPA, FISMA, SAS 70 entre otros, así como la capacidad de crear rápidamente reportes personalizados.
- Los reportes deben ser exportables en varios formatos, tales como PDF, XLS, CSV y HTML.
- Debe proveer de una instalación simplificada que permita implementar la solución en poco tiempo.
- Debe ofrecer auditoría y generación de informes extensibles y personalizables de todos los cambios del sistema de archivos y de Active Directory, que incluyen GPO, sistema de nombre de dominio (DNS), configuraciones del servidor y grupos anidados.
- Debe permitir integrarse de manera native con SQL Reporting Services (SRS) de Microsoft para la generación de reportes dinámicos.
- Capacidad de capturar el nombre de la dirección IP o estación de trabajo de origen para los eventos de bloqueo de cuentas, a fin de simplificar la solución de problemas.
- Debe proveer integración nativa con la actual solución de auditoría que se encuentra implementada en los servidores de LA ENTIDAD.
- Los reportes e informes deben desplegarse en la consola de los usuarios de la actual solución de auditoría.
- Debe de utilizar los mismos servidores y repositorios de auditoría que actualmente se encuentran disponibles en los ambientes productivos de LA ENTIDAD.
- El postor deberá presentar un plan de instalación, pruebas y puesta en marcha de la actualización de la licencia de seguridad en los sistemas de seguridad perimetral al inicio del proyecto, el cual deberá ser validado por el Supervisor de Sistemas asignado por la Jefatura del departamento de Tecnología de Información (TI) de LA ENTIDAD.



 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	


• **Auditoría y monitoreo de Base de Datos**

- La solución deberá contar con un único agente, y con una única licencia, sin la necesidad de incorporar módulos adicionales ó Adds On (aunque sean del mismo fabricante) para cumplir con los requerimientos. La solución deberá contar con una UNICA licencia, y con un único Nro. de Serie para el cumplimiento de los requisitos.
- La solución ofertada deberá contar con templates predefinidos sobre las siguientes plataformas:
- La herramienta deberá tener la posibilidad de monitorear, analizar y medir tiempos de la una base de datos determinada, analizando toda la trama por la cual atraviesa el paquete de datos enviado.
- Las plataformas soportadas deben incluir por lo menos las siguientes:
 - ✓ Microsoft SQL
 - ✓ Oracle
 - ✓ VMWare
 - ✓ Citrix
 - ✓ SAP
- Entre otros
- La herramienta propuesta, deberá contar adicionalmente, con funcionalidad de registro y seguimiento de incidentes (sistema de tickets), para una mejor administración de las tareas o actividades que el administrador o su equipo de trabajo deban realizar. Esta funcionalidad deberá tener la capacidad de notificación automática al grupo o especialista que se le asigna el incidente, para un mejor seguimiento.
- La solución deberá contar con soporte por 12 meses desde la conformidad otorgada.

• **Auditoría y monitoreo de Exchange Server**

- Correlacionar datos discrepantes del departamento de Tecnología de Información (TI) entre numerosos sistemas y dispositivos en un motor de búsqueda interactivo, para obtener respuestas rápidas a incidentes de seguridad y análisis forenses. Incluir privilegios y actividad de usuarios, tendencias de eventos, patrones sospechosos y más, con visualizaciones enriquecidas y cronogramas de eventos.
- Realizar un seguimiento de la actividad del usuario y del administrador con información detallada, incluido quién, qué, dónde, cuándo, qué estación de trabajo y por qué para eventos de cambio, además de los valores actuales y originales para todos los cambios.
- Buscar y correlacionar la actividad en todos los entornos híbridos de mensajería para identificar fácilmente toda la actividad, independientemente de si se llevó a cabo en la nube o en las instalaciones.
- Auditoría de acceso a buzón de correo de no propietarios
- Proporcionar una vista detallada de todos los cambios que un no propietario ha realizado en los buzones de correo a los que ha obtenido acceso, para mejorar la seguridad y el cumplimiento.
- Enviar alertas de patrones y cambios críticos al correo electrónico y a los dispositivos móviles para indicarle una medida de inmediato, lo que le permite responder más rápido ante las amenazas, incluso cuando el administrador no se encuentre en el lugar.
- Evitar que cualquier persona, excepto el propietario del buzón de correo, acceda a buzones de correo confidenciales o críticos.
- Habilitar la visualización, el resaltado y el filtrado de eventos de cambio y la relación de otros eventos en el transcurso de tiempo y en orden cronológico de todo el entorno de Windows, para lograr una



		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020			

mejor comprensión y un análisis forense de esos eventos y esas tendencias.

- Búsquedas relacionadas
- Proporcionar acceso instantáneo con un solo clic a toda la información sobre el cambio que está viendo y todos los eventos relacionados, como qué otros cambios provinieron de estaciones de trabajo y usuarios específicos, lo que elimina las suposiciones y las inquietudes de seguridad desconocidas adicionales.
- Auditorías de ActiveSync mediante dispositivos móviles de auditoría que usan Microsoft ActiveSync para realizar un seguimiento del acceso a correo electrónico y calendario, registro de dispositivo, y mucho más, para Exchange local.
- Realizar un seguimiento de los cambios realizados en carpetas públicas de Exchange, lo cual acelera la solución de problemas y garantiza el cumplimiento.
- Eliminar las limitaciones de las auditorías y captura la información de los cambios sin la necesidad de registros de auditoría nativa, para generar resultados más rápidos y ahorros significativos de los recursos de almacenamiento.
- Generar informes integrales para cumplir las exigencias del cumplimiento de la normativa y las mejores prácticas para SOX, PCI-DSS, HIPAA, FISMA, GLBA y más.
- Configurar el acceso, de modo que los auditores puedan ejecutar búsquedas e informes sin realizar cambios de configuración a la aplicación y sin requerir la asistencia ni el tiempo del administrador.
- Acceso basado en la Web con generación de informes del panel
- Busca desde cualquier lugar mediante un navegador web y crea informes del panel específicos para proporcionar a la administración superior y a los auditores acceso a la información que necesitan, sin tener que comprender la arquitectura o la administración.




• **Monitoreo de Red**

- La solución deberá como mínimo permitir el monitoreo distribuido en tiempo real de servidores, equipos de comunicaciones, dispositivos administrables, aplicaciones, procesos, ancho de banda, performance de ambientes virtualizados, comunicaciones, auditoría de base de datos, entre otros.
- La solución deberá contar, de manera obligatoria, al menos con las siguientes interfaces de acceso y administración:
 - ✓ Interfaz Web
 - ✓ Incorporación de aplicación móvil, compatible con Android, iOS y Windows Phone
 - ✓ GUI para Windows
 - ✓ Deberá contar con API basada en HTTP para comunicación con otras aplicaciones
- La herramienta deberá ser capaz de realizar de manera automática el descubrimiento de los dispositivos, con solo la definición de un rango de IPs. (0-255).
- La solución deberá incluir 500 sensores para la sede de Jaén y 2500 sensores para las sedes de Iquitos y Tarapoto
- La solución deberá contar con la funcionalidad de Cluster Failover, para poder de esta forma asegurar alta disponibilidad en la solución de monitoreo con un nodo extra dentro del mismo licenciamiento.
- La solución deberá contar con soporte y monitoreo a través de los siguientes protocolos:
 - ✓ SNMP

 <p>Electro Oriente Generando Progreso</p>		<p>FORMATO:</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</p>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			


- ✓ WMI
- ✓ SSH
- Adicionalmente la herramienta de manera natural, sin integraciones de productos adicionales, o complementos, debe asegurar funcionalidades y monitoreo sobre:
 - ✓ Packet Sniffing, deberá cumplir con la funcionalidad de analizador de Protocolos
 - ✓ NetFlow v5/v9
 - ✓ SFlow v5
 - ✓ JFlow v5
 - ✓ QoS Voip (Quality of Service)
 - ✓ IPv4 e IPv6
 - ✓ Monitoreo base de datos
 - ✓ Aplicaciones y procesos.
 - ✓ POP, SMTP, IMAP, LDAP
 - ✓ IPFIX
- La funcionalidad de análisis de protocolos, debe ser nativa de la herramienta y no con un Plug-In o Add On, que se adicione al framework o consola de administración.
- La solución deberá contar con la funcionalidad de receptor de traps/paquetes SNMP y función de Syslog.
- La solución además deberá ser capaz de monitorear ambientes virtualizados y soportar las siguientes tecnologías (VMware ESX / ESXi vía WBem, Xen, Hiper V, Virtuozzo).
- La solución deberá contar con la capacidad de monitorear dispositivos que se encuentren en sitios remotos (a través de acceso WAN) sin la necesidad de que exista una VPN que los integre y donde la data se recepcione o envíe de manera encriptada vía SSL a través de internet.
- La solución deberá ser del tipo "Agent Less", es decir sin la necesidad de instalar agentes remotos, en los equipos o dispositivos a monitorear.
- La consola de administración deberá ser basada en AJAX y debe permitir acceso remoto vía WAN o desde un celular con una consola Light basada en HTTP (mini html), además contar con una aplicación nativa para Celulares Android y IOs, sin que eso represente un costo adicional, ni licencias adicionales.
- Deberá contar con niveles de acceso, seguridad y definición de perfiles.
- Deberá contar con la capacidad de armar mapas topológicos de la infraestructura descubierta, y generar las relaciones entre ellos (relaciones jerárquicas).
- La solución deberá contar con su propia base de datos, sin tener la necesidad de la implementación de una base de datos de terceros.
- La herramienta deberá contar con la funcionalidad de reportes, sin integración de productos de terceros o módulos adicionales, para la generación de reportes pre definidos, o reportes personalizados de acuerdo a las necesidades del cliente.
- La solución ofertada, deberá contar con Reportes de Niveles de Servicios
- La solución ofertada deberá cumplir con las siguientes características y funciones:
 - ✓ Monitorización de períodos de actividad/inactividad
 - ✓ Monitorización QoS
 - ✓ Importación de ficheros MIB
 - ✓ Registro extenso de eventos (Extensive event logging)



		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020			

- ✓ Soporte de IPv6
 - Deberá contar con la capacidad de desplegar Sondas o sedes remotas a fin de recolectar información de sedes u oficinas remotas, sin que esto signifique un licenciamiento adicional.
 - La solución ofertada, deberá contar con la capacidad de manejo de dependencias de eventos, es decir ante una caída masiva de dispositivos, identifique la falla origen, y no alerte sucesivamente por alertas relacionadas a la misma falla reportada.
 - La aplicación deberá basar su licenciamiento en el uso de sensores y no en el descubrimiento de dispositivos, de esta forma, se asegura poder reutilizar los sensores en varios dispositivos o zonas de la LAN a monitorear en el caso de que se requiera y de esta forma brindar flexibilidad en el monitoreo, sin necesidad de comprar licencias adicionales cuando exista un crecimiento de las necesidades.
 - La solución deberá contar con soporte local a través de la marca del producto ofertado, o bien a través de un canal mayorista, con personal certificado por la misma marca.
 - La solución ofertada, deberá contar con los contratos de soporte correspondientes, por un período de 1 año y se requieren 01 licencia para 500 sensores y 02 licencias para 2,500 sensores respectivamente.
 - La solución deberá contar con monitoreo sobre el tráfico VPN.
 - La solución propuesta no podrá ser del tipo Open Source, Shareware ni Freeware, la misma deberá estar respaldada por la marca, y la marca deberá tener representante comercial y de soporte en el país.
- **Auditoría y Monitoreo de temperatura:**
 - Configuración Plug and Play
 - Conectividad Ethernet
 - Sensor de temperatura digital incorporado
 - Sensor de temperatura digital externa
 - 02 puertos de sensor digital
 - 01 canal para sensores de interruptor o contactos secos
 - Soporte para agregar Signal Tower con o sin alarma audible
 - Envíos de alertas avanzadas por correo electrónico, correo electrónico, SMS, y SNMP
 - Actualización a través de la página web del fabricante
 - Servidor web incorporado con software avanzado para monitorear toda la red
 - Envío de estado y alertas en tiempo real, registro de datos, gráficos, alertas avanzadas en grados Celsius, valores de sensor en alertas, marcas de agua altas y bajas
 - Detección de Temperatura con rangos de -67– 257 F (-55 – 125 C)
 - Peso no mayor a 1 Kg.
 - 02 puertos RJ11
 - Deberá contar con 03 niveles de contraseñas
 - Deberá contar con un sensor grafico de estado
 - Deberá contar con datos en tiempo real vía HTTP, SNMP, JSON y AJAX
 - Detección de Fuego
 - Detección de Altas Temperaturas, con rango entre 0° y 99°
 - Detección de Bajas Temperaturas
 - Detección de punto de condensación (C°)
 - Detección de humedad, por encima o por debajo de un estándar que el cliente defina, con rango entre 0° y 100°
 - Monitoreo y medición de la energía externa provista



 <p>Electro Oriente Generando Progreso</p>		<p>FORMATO:</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</p>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			

- Detección de sabotaje de la solución
- La comunicación e información provista deberá ser transmitida mediante encriptación
- La solución propuesta deberá ser escalable iniciando con ambientes de 5 mts2 hasta ambientes de más de 2000 mts2
- Consumo por multisensor que no supere los 2W/hora
- La solución planteada deberá contar con una consola de gestión basada en web desde donde se pueda observar el dashboard para el monitoreo completo de la solución.
- La solución deberá contar con una aplicación APP para dispositivos móviles, sin que esto signifique un costo adicional para el cliente y deberá contar con licencias ILIMITADAS para celulares.
- Los multisensores propuestos deberán contar con modalidad de conexión inalámbrica, o cable de red LAN, o además, conexión POE.
- Por lo tanto, el multisensor propuesto podrá conectarse a la red del cliente para mandar las alertas vía email
- Se deberá adjuntar documento emitido por el fabricante indicando que el postor es reseller autorizado de la herramienta dirigido al Comité especial.
- La solución ofertada por el postor deberá estar diseñada para poder cubrir un ambiente datacenter de al menos 15 mts2
- El postor deberá asegurar que los datos recepcionados o enviados desde los diferentes dispositivos que sean parte de la solución sean mediante SNMP.
- Deberá contar con la capacidad de gestionar e integrarse con al menos 2 cámaras IP si el cliente lo requiere y sin que esto signifique ningún licenciamiento adicional.
- La solución deberá contar, de manera obligatoria, al menos con las siguientes interfaces de acceso y administración:
 - Interfaz Web
 - Deberá contar con una aplicación móvil, compatible con Android
 - Guía para Windows
 - Deberá contar con API basada en HTTP para comunicación con otras aplicaciones
- La consola de Gestión deberá contar con niveles de acceso, seguridad y definición de perfiles.
- La herramienta deberá contar con la funcionalidad de reportes, sin integración de productos de terceros o módulos adicionales, para la generación de reportes predefinidos, o reportes personalizados de acuerdo a las necesidades del cliente.


5.1.2. Condiciones de operación.

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

- **Garantía comercial**

El CONTRATISTA otorgará la garantía comercial de los bienes contratados a partir de la conformidad del bien otorgado por Electro Oriente S.A., tendrá vigencia de (12) meses. La garantía deberá ser asumida directamente por el Contratista (y NO por el Fabricante, en caso de no ser el proveedor). El proveedor deberá ser socio de negocio de los fabricantes involucrados para el escalamiento de incidencias, para esto deberá adjuntar carta emitida por el fabricante, el cual estará dirigido al Comité de Selección indicando que es distribuidor autorizado para la comercialización y soporte de los bienes propuestos.



		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020			

Alcance de la Garantía: Esta garantía cubrirá contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad. La garantía contempla el reemplazo de los bienes o la parte defectuosa que presenten defectos de fabricación, en un plazo máximo de (15) días hábiles. El costo que involucre el reemplazo de los bienes contratados por defectos de fabricación correrá por cuenta del CONTRATISTA.

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

• **Soporte técnico**


El soporte técnico postventa del CONTRATISTA deberá ser por un periodo de (12) meses a partir de la conformidad del bien otorgado por Electro Oriente S.A.

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

El soporte técnico postventa deberá tener tiempo máximo de respuesta de dos (02) horas, y serán entregados mediante las siguientes modalidades:

- ✓ **Vía e-mail:** LA ENTIDAD podrá solicitar soporte o apoyo enviando al correo de soporte técnico del contratista con todas las consultas que requiera resolver.
- ✓ **10 x 6 Telefónico, WhatsApp, conferencia y/o acceso remoto:** La entidad tiene derecho a llamar en horario de oficina las veces que lo requiera al área de soporte técnico del contratista, de lunes a sábado de 8:00 a 18:00 horas, excluyendo los días festivos y domingos. El personal de LA ENTIDAD podrá llamar a los teléfonos fijos y/o móviles del personal de soporte técnico del contratista, el cual deberá ser entregado previamente junto con el procedimiento y niveles de atención (SLA), las veces que lo requiera, según el siguiente detalle:
 - El primer nivel de soporte técnico deberá ser atendido por el personal propio certificado y especializado del contratista.
 - El soporte del fabricante deberá ser gestionado por el personal de soporte técnico del contratista, en caso de que en el primer nivel no se pudiese obtener la solución a los incidentes reportados.
 - El personal del contratista deberá asegurar el seguimiento de solicitudes de soporte técnico hasta su completa resolución mediante sistemas de Help Desk del Fabricante. Asimismo, deberá realizar la comunicación proactiva con el personal de la entidad, para la prevención de errores y/o fallas.
- ✓ **Presencial:** en caso de agotarse las dos primeras opciones, el contratista deberá destacar a su personal técnico a la zona donde se presente la avería en los equipos y/o solución implementada sin que esta actividad represente costos adicionales para Electro Oriente S.A.



 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

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

• **Capacitación y entrenamiento**

El postor deberá capacitar al personal técnico del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, para lo cual deberá adjuntar una carta donde se compromete a brindar capacitación en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de la solución adquirida

- Número de horas a capacitar: 08 horas.
- Número de personas a capacitar mínimo: 04
- Número de capacitadores: 01
- Lugar de la capacitación: presencial o virtual (MS Teams o Zoom).
- Entrega de Certificado de participación por parte del Integrador: Sí
- Temario de la capacitación: Deberá incluir los siguientes temas:
 - Instalación, configuración, generación de reportes, monitoreo y resolución de problemas.


5.1.3. Embalaje, rotulación o etiquetado.

Embalaje:

Los bienes deberán estar debidamente protegidos, embalados y empaquetados, a fin de resguardar su integridad, óptimo funcionamiento y demás características durante su transporte y manipulación hasta el lugar de entrega e implementación. Se optará por la recomendación de los fabricantes y/o proveedores, según la experiencia de éstos, para embalajes similares que no dañen los bienes requeridos y lleguen en buen estado a nuestro almacén:

- Todos los equipos serán cuidadosamente embalados por separado, formando unidades bien definidas de manera tal que permita su fácil identificación y transporte, para así asegurar su protección contra posibles deterioros mecánicos y efectos nocivos debido al tiempo y condiciones climatológicas que tengan lugar durante el traslado hasta el sitio de entrega y durante el tiempo de almacenamiento.
- No se aceptará el embalaje conjunto, a granel, de componentes diferentes.
- Las piezas sueltas serán claramente marcadas para su identificación indicando a que parte del bien pertenece.
- Cuando los recipientes de embalajes sean de madera, estos serán sólidamente contruidos.
- La jaba de madera estará provista de paletas de madera para permitir su transporte con un montacargas normal.
- Cuando sea necesario, se abrirán orificios de drenaje en la parte inferior de las cajas o recipientes.
- Cada caja o recipiente deberá incluir en sobre impermeabilizado, una lista de embarque indicando su contenido, incluyendo claramente el número de licitación, orden de compra, pesos netos y brutos, dimensiones de cajones y bienes, de la que se remitirá copia al propietario como máximo dos (02) semanas después de la fecha de embarque.
- Todas las piezas de cada caja o recipiente quedarán claramente marcadas para su identificación y confrontación con la lista de embarque.
- El contratista efectuará el embalaje apropiado de los equipos para asegurar su protección durante el transporte por vía fluvial o aérea. Para el embalaje se usará material de relleno, que asegure una buena protección en caso de que las cajas que contiene los materiales, sufran golpes o daños durante las maniobras de carga y descarga.
- Para proteger los materiales de la humedad, se usarán cubiertas herméticas o bolsas conteniendo material higroscópico.



		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO DE</u>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

Rotulado:

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

Cada jaba deberá tener impresa la siguiente información:

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

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

5.1.4. Transporte y Seguros

Transporte

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

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

Seguros

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



5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso de que corresponda y si las hubiere, el Contratista deberá cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales:

- 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".



		FORMATO:		
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			

- 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".

5.1.6. Normas técnicas

En caso de que corresponda y si las hubiere, el Contratista deberá cumplir con las siguientes normas técnicas:

- NTP-ISO/IEC 20000-1:2012, Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio. 2da Edición.
- NTP-ISO/IEC 27001:2014, Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición.

5.1.7. Impacto ambiental

No aplica.

5.1.8. Visita y muestras

No aplica.

5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación.

El CONTRATISTA se encargará de las actividades para la instalación configuración y puesta en operación de la Renovación de licenciamiento, mantenimiento y actualización de la solución de monitoreo y auditoría de red y base de datos, los cuales se realizará en forma presencial.

La implementación del producto deberá estar a cargo de especialistas certificados por el fabricante en el producto ofertado, las certificaciones deberán adjuntarse juntamente con la presentación de la oferta.

En el cuadro siguiente se encuentra las oficinas en donde se realizará la actualización y mantenimiento de la solución:

Provincia	Oficina	Cantidad
Jaén	Jaén	01
Maynas	Iquitos	01
San Martín	Tarapoto	01

La ejecución de las actividades será coordinada previamente con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones a fin de prever que no ocurran indisponibilidades no programadas durante el horario de trabajo.

Mantenimiento de la solución

Comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Revisión de Las Directivas Actuales.
- Actualización de la herramienta a la última versión estable.
- Implementación de nuevas Directivas de Seguridad de acuerdo con las necesidades de Electro Oriente.
- Pruebas Operativas de funcionamiento.

		FORMATO:	
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES	
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	12/01/2020	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

5.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento

Se solicita además que el CONTRATISTA, realice las pruebas de puesta en funcionamiento, como pre-requisito antes de montar en producción la solución de implementada para Electro Oriente S.A. El alcance de esta prueba de puesta en funcionamiento es la verificación y validación de lo siguiente:

- Verificación de la solución implementada.
- Pruebas de funcionamiento de los bienes objeto de la presente adquisición
- Verificación de la configuración y Operatividad de la solución

5.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No aplica.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos (opcional)

No aplica.

5.4. Requerimiento del postor y su personal



Del postor

El Postor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Para garantizar el correcto despliegue de la solución, el postor deberá acreditar ser representante y/o parnter del fabricante de la marca de la solución propuesta, por lo que debe adjuntar dicha constancia o carta, la cual deberá ser dirigida al comité de selección, en la etapa de presentación de ofertas.
(La constancia o carta deberá ser emitida por el fabricante de la solución, la misma que debe contar con una fecha de emisión e indicar el plazo de vigencia, esto para evitar una constancia que no cuente con la validez al momento de presentar la oferta, o que sea difícil de comprobar, a su vez, la constancia deberá estar suscrito por un representante de dicha fabrica y contar con un número telefónico o correo electrónico para su posterior fiscalización por parte de Logística.)


Del personal

El postor deberá presentar tres (03) profesionales que ejecutarán la implementación y configuración:



El personal debe contar con los siguientes perfiles:

- **Un (01) Jefe de Proyecto (personal Clave):**
Profesional titulado en Ingeniera Informática o Sistemas o Computación Colegiado y habilitado, con mínimo 05 años de experiencia como gerente o jefe o supervisor en Proyectos de Auditoría, en entidades públicas y/o privadas, con Certificación en Gestión o Dirección de Proyectos (PMP) (Los certificados deben incluir el número de certificado o número de registro). Certificado por la marca en la familia de productos de la solución propuesta por el postor.
- **Un (01) Supervisor de Proyecto:**
Profesional titulado en Ingeniera de Informática o Sistemas o Computación, con mínimo 03 años de experiencia como gerente o jefe o supervisor en implementación de soluciones de Auditoría, con Certificación o Diploma en Gestión de Proyectos (PMP) o Dirección de TI. Certificado por la marca en la familia de productos de la solución propuesta por el postor.

		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			

- **Un (01) Especialista de solución de auditoría y monitoreo**
Técnico en Computación e informática Titulado con experiencia mínima de 02 años como especialista de implementación, mantenimiento y actualización de la solución de Auditoría y Monitoreo, certificado en la marca de la solución propuesta.

5.5. (X) Requisitos de Calificación

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

- EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

- El POSTOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 Soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran bienes similares a los siguientes:
 - Venta / Suministro / Renovación de licenciamiento de Sistemas y/o soluciones de auditoría y/o monitoreo de Base de datos, servidor de archivos, Active Directory y/o Exchange Server, en entidades públicas y/o privadas.

- CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL: Experiencia del Personal Clave

- **Jefe de Proyecto (personal clave):**

Perfil profesional:

Profesional titulado en la especialidad de Ingeniera Informática o Sistemas o Computación. Colegiado y habilitado.

Nota: La colegiatura y habilitación vigente se presentará en la etapa de perfeccionamiento del contrato.

Capacitación:

El personal deberá tener las siguientes capacitaciones o certificaciones:

- Certificación en Gestión o Dirección de Proyectos (PMP) vigente (40 horas lectivas o Los certificados deben incluir el número de certificado o número de registro verificables en la web oficial del PMI).
- Certificado por la marca en la familia de productos de la solución propuesta por el postor (10 horas lectivas).

Experiencia:

El personal debe demostrar experiencia mínima de 05 años como gerente o jefe o supervisor en proyectos de Auditoría en entidades públicas y/o privadas.
El computo de la experiencia será a partir de la obtención del título profesional

5.6. Documentos entregables

▪ Plan de trabajo

El Plan de Trabajo deberá ser presentado como máximo hasta los (10) días calendario posteriores a la suscripción del contrato y/o notificación del pedido de compra o pedido marco, en él se debe adjuntar el cronograma tentativo, que incluirán las tareas a ejecutarse durante la prestación. Este plan de trabajo deberá ser evaluado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y será ejecutado posterior a su aprobación y/o autorización.

Dicho Plan deberá incluir los siguientes puntos:



		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			

- Descripción detallada de la solución incluyendo las especificaciones técnicas de los elementos a instalar.
 - Diagrama de la solución.
 - Planificación temporal de las tareas asociadas a la implantación con estimación de recursos.
 - Plan de pruebas de los trabajos, a realizar tras la instalación.
- **Informe técnico final de implementación**
Una vez finalizada la implementación, el CONTRATISTA deberá presentar toda la documentación de la solución.
En esta documentación debe estar incluida dentro de un informe técnico de ejecución de la implementación y deberá incluir lo siguiente:
- Configuración de la solución implementada.
 - Guía o manuales técnicos de la solución.
 - Descripción y especificaciones técnicas de los elementos instalados.
 - Esquemas y diagramas de la solución.
 - Resultados obtenidos en el plan de pruebas.

5.7. 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, será responsable 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, será responsable 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 será otorgada por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones; asimismo, se elaborará un Informe Técnico de conformidad del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Infraestructura, Redes y Comunicaciones, luego de la presentación del entregable correspondiente a la finalización del hito del servicio por parte del contratista.

5.8. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Lugar de entrega


Todos los bienes contratados deberán ser entregados en el Almacén de la Sede Iquitos de Electro Oriente S.A., ubicado en Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos, Loreto. Para el caso de las Licencias se podrán entregar a través medios electrónicos (CD, USB, etc.) y/o ser enviados a través de correo electrónico a las casillas: tramite@elor.com.pe y tic@elor.com.pe.

Horario de Atención Almacén:

- Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

Nota: Para la entrega de los Bienes, el Contratista debe prever que el personal debe contar con el Seguro contra todo Riesgo (SCTR), Licencia de Conducir vigente acorde al tipo de vehículo que conduce y con los implementos de seguridad, así como la



 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

Unidad móvil deberá contar la Tarjeta de Propiedad y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT).

Lugar de la implementación

Previa coordinación con el Dpto. TIC de ELOR, la prestación del servicio de implementación de la Renovación de licenciamiento, mantenimiento y actualización de la solución de monitoreo y auditoría de red y base de datos podrá realizarse en forma presencial y/o remota de acuerdo al requerimiento de las siguientes Sedes de Electro Oriente S.A. Indicadas a continuación:

Departamento	Ciudad	Dirección	Ejecución
Loreto	Iquitos	Av. Augusto Freyre 1168	Presencial / Remoto
San Martín	Tarapoto	Jr. Augusto B. Leguía 955	Presencial / Remoto
Cajamarca	Jaén	Av. Mariscal Ureta 1750	Presencial / Remoto

La capacitación se realizará en forma virtual (en línea).

Plazo

El plazo de entrega, de los bienes contratados será de veinte (20) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato o Notificación de pedido de compra o pedido marco.

El plazo de la implementación de la renovación de licencias será de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio entre el responsable del contratista y el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A. Al finalizar la instalación y configuración se suscribirá un acta de finalización suscrito por las mismas personas.

- Plazo de entrega : Veinte (20) días calendario.
- Plazo de implementación : Treinta (30) días calendario.

Plazo de la prestación principal : Cincuenta (50) días calendario.

El plazo de vigencia de las licencias del sistema de auditoría y monitoreo de red tendrán un plazo de vigencia de (365) días calendario contados desde la suscripción de la conformidad de la implementación.

Asimismo, el soporte técnico especializado deberá estar vigente dentro de esos mismos plazos según corresponda.

5.9. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en un (01) pago, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad de la ejecución de la implementación de las licencias, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra.

El pago será igual al 100% del monto total correspondiente a los bienes contratados. El pago se gestionará luego de la emisión de la conformidad del servicio del Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la elaboración de un Informe Técnico con el visto bueno del Supervisor de Infraestructura, Redes y Comunicaciones.

Para el efecto EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes de la Sede Iquitos de Electro Oriente S.A. o remitir a las casillas electrónicas tramite@elor.com.pe y



 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO</u> DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020			

tic@elor.com.pe los siguientes documentos:

- Comprobante de pago electrónico, dos (02) copias.
- Contrato y/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.
- Guía de remisión de las licencias sellada por el responsable del almacén, dos (02) 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 durante el periodo de ejecución de la prestación (en caso se ejecute de forma presencial), dos (02) copia.
- Entregables del contratista indicados en el numeral 5.6. Documentos entregables de la presente Especificaciones Técnicas, dos (02) copia.

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

- Acta de conformidad técnica de bienes suscrito por los responsables del Área Usuaria, (02) copias.
- Movimiento de mercancías del sistema ERP SAP, (02) copias.
- Especificaciones Técnicas, dos (2) copias.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el visto bueno del Supervisor de Infraestructura, Redes y Comunicaciones, dos (02) copia.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001, dos (02) copias.

5.10. Fórmula de reajuste

No aplica.

5.11. Adelantos

Electro Oriente S.A. no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del proveedor.

5.12. Sistema y modalidad de contratación

La presente contratación se rige por el sistema de **suma alzada** y la modalidad es Llave en mano.



5.13. Declaratoria de viabilidad

No aplica

5.14. (X) Penalidades

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


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

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

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



		FORMATO:		
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020			

5.15. Otras penalidades aplicables (opcional)

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

5.16. Subcontratación

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

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

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

5.17. Otras Obligaciones

Obligaciones de la Entidad

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

Obligaciones de la Contratista

- Cumplir con todas las actividades y los plazos establecidos en su plan de trabajo, cronograma de oferta y procedimientos presentado, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- EL CONTRATISTA será responsable de la ejecución de la prestación requerida por ELECTRO ORIENTE S.A, quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de la contratista, corriendo todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.
- La Contratista deberá cumplir con el procedimiento de ingreso de empresas contratistas, debiendo coordinar todas las actividades de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente con la Oficina de Calidad y Fiscalización.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A., causado por actos u omisiones generados por personal de empresas contratistas, estas, previas evaluaciones y valorizaciones justificadas serán cargadas a responsabilidad de la empresa contratista que la ocasionó, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación contratada.



 <p>Electro Oriente Generando Progreso</p>		<p>FORMATO:</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</p>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			

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




Medidas de control de bioseguridad frente al COVID-19 (De acuerdo a la R.M. 031-2023-MINSA)

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

5.18. Confidencialidad

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

 <p>Electro Oriente Generando Progreso</p>		<p>FORMATO:</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</p>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	12/01/2020	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

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

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

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

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

5.19. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de ELECTRO ORIENTE S.A. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El contratista es el único responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación por el plazo de un (01) año, computado a partir de la emisión de la conformidad.





5.20. Normativa específica (opcional)

No aplica.

6. 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 la Información y Comunicación (e)

 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	12/0/2020			


ANEXOS

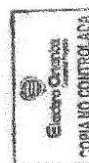


 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>		INSTRUCTIVO:	
		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGSFS-013-020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FECHA	21/02/2019	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL



EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>		INSTRUCTIVO:	
		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CÓDIGO	PGSFS-013-020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FECHA	21/02/2019	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL



1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

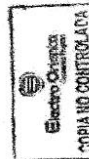
5. RESPONSABILIDADES

Jefe de Calidad y Fiscalización

- Garantizar que los colaboradores propios y terceros cumplan con realizar el examen médico pre ocupacional (antes de su contratación), periódico y de retiro, siguiendo el **Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales**.
- Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores para el caso de las contratistas, siguiendo al punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el **Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F030)**.
- Garantizar que los colaboradores de las contratistas que resulten aptos con observaciones en su examen médico ocupacional, cumplan con las indicaciones establecidas por el Establecimiento de Salud.
- Garantizar que se cumpla el **Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional** brindando las facilidades para su difusión y ejecución; buscando la participación activa de los colaboradores.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.

Responsable de Recursos Humanos

- Elaborar el TDR de los Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos, cumpliendo el **Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales** del presente instructivo.
- Realizar la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
- Programar a los postulantes y/o trabajadores para la realización del examen médico pre ocupacional, periódico y de retiro. La programación será antes de la contratación, durante y/o casa laboral.
- Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores en el caso de personal propio, siguiendo al punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el **Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F030)**.
- Enviar por correo electrónico al Jefe de Calidad y Fiscalización, el **Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F030)** de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingrese a las instalaciones para su debida inducción.



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

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

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

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

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

Examen Médico Ocupacional Periódico. Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma temprana las posibles alteraciones físicas, 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 laboral. 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 contratos de corta duración. Tendrán validez los exámenes médicos ocupacionales que cumplan con el presente documento y que tengan una antigüedad menor de 3 meses. En caso el colaborador no cuente con examen médico deberá ser programado para realizarlo.

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

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

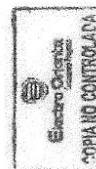
Protocolo de Examen Médico Ocupacional. Contempla las características de los exámenes clínicos y de laboratorio a ser evaluados según GES.


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



		INSTRUCTIVO:	
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
CÓDIGO	PGGFS-013-003	ELABORADO POR:	JEFE TURNO DE
VERSIÓN	01	REVISADO POR:	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019	APROBADO POR:	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 entregará al Médico de Salud Ocupacional de forma mensual.
- Gestionar la realización de las capacitaciones, campañas de vacunación, y de despistaje de enfermedades con los establecimientos de salud y/o seguros de salud.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.
- Médico Salud Ocupacional
 - Elaborar el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales por puesto de trabajo, que oriente a los Establecimientos de Salud en el tipo de examen que se le deberá tomar al postulante o colaborador (ANEXO 1).
 - Brindar soporte a RR.HH., en la selección del Establecimiento de Salud.
 - Vigilar que los Establecimientos de Salud seleccionados por RR.HH. cumplan con el presente instructivo Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales, para lo cual realizará inspecciones semestrales.
 - Indicar las recomendaciones en caso se presente un colaborador con enfermedad ocupacional en su examen médico ocupacional.
 - Verificar que se cumpla el presente instructivo.
 - Verificar que los resultados de los exámenes médicos cumplan con los criterios de aptitud establecidos, para lo cual hará revisiones aleatorias de las evaluaciones médicas de forma trimestral.
 - Almacenar y archivar, en forma electrónica los informes médicos en un lugar seguro para garantizar su rápida ubicación.
 - Apoyar al Supervisor de SSOMA en la programación y verificación de los Monitoreos de Agentes Ocupacionales, para garantizar la ejecución de los mismos.
 - Realizar el análisis de Vigilancia Ocupacional y presentarlo a la Gerencia en forma anual.
- Supervisor de SSOMA.
 - Apoyo en la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
 - Verificar que el colaborador nuevo cuente con su Formulario de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050), antes de su inducción; la misma que habrá sido enviada por el Responsable de RRHH y/o contratista.
 - Guardar absoluta confidencialidad sobre las aptitudes resultantes del examen médico ocupacional.
 - Cumplir con el presente instructivo.



		INSTRUCTIVO:	
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
CÓDIGO	PGGFS-013-003	ELABORADO POR:	JEFE TURNO DE
VERSIÓN	01	REVISADO POR:	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019	APROBADO POR:	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 las contratistas por su jefe inmediato, para
- Participar activamente del "Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional".
- Entregar la evidencia del cumplimiento de las observaciones, en caso las tuviere indicadas en su examen Médico Ocupacional.
- Cumplir con el presente instructivo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES)

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

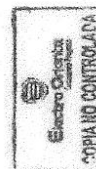
6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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

6.2.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

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



INSTRUCTIVO:		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	01	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:
FECHA	21/02/2019	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:

6.2.2. PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

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

6.2.3. RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

APTO	Ingreso a laborar.
APTO CON OBSERVACION	Ingreso a laborar, con el compromiso de levantar sus observaciones según medico 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.

6.2.4. ENTREGA Y LECTURA DE RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

6.2.5. CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES MÉDICOS:

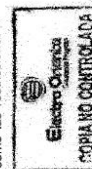
Se realizará mediante:

- 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.

6.2.6. MANEJO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

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

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



INSTRUCTIVO:		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	PGGFS-013-020	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	01	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:
FECHA	21/02/2019	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:

7. REGISTROS:

- PGGFS-013-F060 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

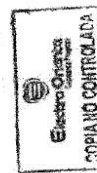
8. ANEXOS:

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

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

A: EMPLEADOS DE OFICINA					
Examen clínico laboral		X	X	X	X
Antropometría					
Oftalmología simple: descartar de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis aguda visual		X		X	
Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)		X		X	
Evaluación musculoesquelética: Miembros superiores (desde hombros hasta dedos)		X		X	
EKG (1)		X		X	
Audiometría – Oisocopia (2)		X		X	
Test de Isthara y estereopsia (3)					
Test de Epworth y Test de estrés (3)		X		X	
Grupo sanguíneo y Factor		X		X	
Colesterol		X		X	
Triglicéridos		X		X	
Hemograma		X		X	
Toxicológico					
Examen completo de orina		X		X	
Test Psicológico (STAS 21)		X		X	

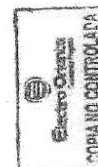
- (1) EKG: mayor a 40 años
- (2) Audiometría cada 5 años
- (3) Conducción de vehículos




INSTRUCTIVO:		EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
CODIGO	FECHA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
PGSFS-013-020	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN
VERSION	21/02/2019		APROBADO POR:
			GERENTE GENERAL

B: EMPLEADOS OPERATIVOS		F: OTRAS CATEGORIAS	
Examen clínico laboral		X	X
Antropometría		X	X
Evaluación para altura física		X	X
Oftalmología simple: -descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual		X	X
Evaluación muscular: esquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)		X	X
Evaluación muscular esquelética: MMSS y MMII		X	X
EKG (1)		X	X
Audiometría - Otoscopia (2)		X	X
Espirometría		X	X
Radiografía de Tórax PA		X	X
Tamizaje dermatológico: Dermaloscopia (6)		X	X
Test de Ilihiara y astenopsia (3) (4) (5)		X	X
Test de Epworth (3)		X	X
Test Acroclia		X	X
Test Claustrofobia (5)		X	X
Grupo sanguíneo y Factor		X	X
Cholesterol		X	X
Triglicéridos		X	X
Hemograma		X	X
Toxicológico (6) solicitar a medico la pruebas a evaluar.		X	X
Examen completo de orina		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



		INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGSFS-013-017	REVISADO POR:	DE	APROBADO POR:	
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		GERENTE GENERAL	
Fecha	22/09/2021	FISCALIZACIÓN			




Electro Oriente
Desarrollando Proyectos

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



Página 1 de 14

		INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGSFS-013-017	REVISADO POR:	DE	APROBADO POR:	
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		GERENTE GENERAL	
Fecha	22/09/2021	FISCALIZACIÓN			

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 difusión y que deben cumplir las Empresas Contratistas.

2. ALCANCE

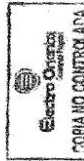
El presente instructivo es de aplicación para todas las empresas contratistas que brindan servicios en toda la concesión a nivel de Electro Oriente S.A. (X)

3. BASE LEGAL


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

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

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28011 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 003-2014-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-88-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEMDM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- Resolución Ministerial N° 149-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificatoria de Artículos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783.
- Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 019-2006-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.



Página 2 de 14

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
	Electro Oriente S.A.	REVISADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código	PGFS-014-007	DE	
Version	01	FECHA	22/09/2021

4. DESARROLLO

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

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

4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

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

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

4.3. REQUISITOS GENERALES

4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

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


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

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

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



Página 3 de 14

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
	Electro Oriente S.A.	REVISADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código	PGFS-014-007	DE	
Version	01	FECHA	22/09/2021

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

La Empresa Contratista deberá incluir el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los (x) cinco (05) días hábiles de haber recibido el contrato y/o Pedido de Servicio, Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá:

- Identificar y evaluar los riesgos de seguridad, salud en el trabajo y los impactos ambientales.
- Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato, y la base legal indicadora, estos requisitos serán entregados de forma obligatoria según el formato PGFS-014-F004 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGFS-013-017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", según tipo de contrato, se detallará a continuación.

a. Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.

Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista, *sin este documento no se podrá dar validez a los demás documentos ya que es el único nexo contractual de la Contratista con Electro Oriente S.A.*

b. Plan de Trabajo del Servicio.

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


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

Debe contener:

- **Alcance**
- **Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** Se deberá utilizar la lista de verificación de las actividades del servicio de seguridad y salud en el trabajo y debe estar basada en la ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N° 29783.
- **Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.** Para la definición de la política se debe tener en cuenta los principios establecidos en el Art. N° 23 de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N° 29783.
- **Objetivos y metas**
- **(x) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o supervisor de seguridad y salud en el trabajo.** Se menciona a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
- **(x) Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos.** Definir la metodología a emplear y la planificación de las actividades para elaborar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
- **Organización y responsabilidades.** Definir las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **(x) Capacitaciones en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.** Incluir el Programa de capacitaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- **Procedimientos.** Mencionar la lista de procedimientos existentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.



Página 4 de 14

INSTRUCTIVO:	
 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	POESES-413-017
Versión	05
Fecha	22/09/2021
ELABORADO POR:	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

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

- Deberá contener por lo menos:
 - El procedimiento de notificación a seguirse para reportar el incidente o evento, así como establecer una comunicación entre el personal de la contratista y personal ELOR (Administrador de Contrato, Asesor de Seguridad, Asesor de Medio Ambiente y Asesor de Salud y Seguridad).
 - Contingencias de emergencia de la contratista y del personal de la planta, equipos de protección personal, sistema de comunicaciones, apoyo externo, entre otros.
 - Una descripción general del área de operación.
 - Una lista de los tipos de equipos a ser utilizados para enfrentar emergencias.
 - Una lista del personal que forman parte de la organización de respuesta, incluyendo apoyo médico, otros servicios y logística.
 - Tiempo y capacidad de respuesta de la empresa contratista y accesibilidad de apoyo externo.
 - El plan de contingencia de la contratista y del personal de la planta, equipos de protección personal, sistema de comunicaciones, apoyo externo, entre otros.
 - 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 contra incendio que utilizarían ante cualquier situación de incendios.

f. El Programa de capacitación.

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

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

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

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

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

i. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.

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

j. Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) e IAELA (Análisis de Efectos y Análisis de Impacto Ambiental).

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

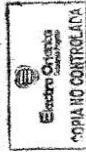
k. Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.

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


l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.

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

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



Página 6 de 14

INSTRUCTIVO:	
 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	POESES-413-017
Versión	05
Fecha	22/09/2021
ELABORADO POR:	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

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

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

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

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

• **Auditorías:** Mencionar las fechas de elegción de las auditorías y que tipo de auditorías realizan como empresa, estas deben ser realizadas 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 efectuar a lo largo de un año, este debe contener actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución.

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

- (x) Descripción del Reglamento.
- (x) Resumen ejecutivo.
- (x) Objetivos y Alcances.
- (x) Liderazgo, Compromisos y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (x) Funciones y Responsabilidades del Empleado y de los Trabajadores.
- (x) Organización Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (x) Funciones y Responsabilidades del Empleado y de los Trabajadores.
- (x) Planificación y ejecución de la seguridad y salud en el trabajo, de ser el caso.
- (x) Organización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (x) Implementación de Registros y Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (x) Funciones y responsabilidades de la contratista.
- (x) Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones.
- (x) Preparación y Respuesta a emergencias.
- (x) Estándares de Seguridad y Salud en los servicios y actividades conexas.
- (x) Preparación y Respuesta a emergencias.
- (x) Protección contra incendios.
- (x) Sistemas de Alarmas y simuladores de incendios.
- (x) Almacenamiento de sustancias inflamables (si aplica).
- (x) Eliminación de Desperdicios.
- (x) Señales de Seguridad.
- (x) Primeros Auxilios.



Página 5 de 14

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
	Elaborado por: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	Revisado por: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	Aprobado por: GERENTE GENERAL
Versión: 05	Fecha: 22/09/2021		

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

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

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

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

Nota: En caso sean servicios no específicos (menores a 3 meses) se deberá entregar solo la documentación referente al formato POGPS-UIA-P04; el mismo que aplicará para el servicio de contratación de personal.

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

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

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

(X)

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

- Toda alta y/o baja de personal deberá ser registrado, sea por motivos de reemplazo, despido, encargatura, etc.


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

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

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

Página 8 de 14



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
	Elaborado por: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	Revisado por: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	Aprobado por: GERENTE GENERAL
Versión: 05	Fecha: 22/09/2021		

m. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente.

Los parámetros que contienen los exámenes médicos (x) deben ser por tipo de trabajo a realizar, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetros requeridos, estos deben ser de los últimos 12 meses. En caso de no contar con los parámetros requeridos, debe ser la operación del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional que debe presentar a la oficina de calidad y fiscalización.

n. Nómina del personal que incluya.

Nombres y apellidos; número de D.N.I., cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.

Es responsabilidad de la empresa contratista reportar la actualización de la nómina, así mismo se procederá a revisar si el personal propuesto no cumple con lo solicitado en el contrato, la oficina de calidad y fiscalización procederá a informar al área usuaria para que no inicie el servicio.

o. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.

El fotocheck deberá contener:

- Fotografía del Trabajador
- Nombre de la empresa contratista.
- Nombre completo del trabajador.
- Cargo.
- Número de D.N.I.
- Fecha de nacimiento.
- Firma de autorización.
- N° de Contrato y su descripción.

p. En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y (x) miembros de forma pactada por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.

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

q. Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.

r. Nombre del Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

s. Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista.

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

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

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

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

Página 7 de 14

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGPFS-013-017	REVISADO POR:	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Versión	05	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL
Fecha	22/09/2021		

deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Freyre N° 1169, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas, Cajamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Mariscal Urea N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 855 respectivamente.

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

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

- EL CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con la base legal relacionada a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, herramientas e instrumentos de seguridad en óptimo estado a todo el personal contratado en todo momento del desarrollo de la actividad contratada, cumpliendo los estándares exigidos.
- EL CONTRATISTA deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente órdenes de trabajo, las mismas personal a utilizar, las mismas que deberán ser visitadas, autorizadas y entregadas al administrador de contrato y/o Área usuaria de Electro Oriente S.A.
- EL CONTRATISTA deberá asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, así mismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener líderes de cuadrillas.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador de Contrato, Área usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal (ingreso, salida), deberá ser documentado, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el mismo que debe tener la aprobación del área usuaria, para que a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente se realice la inducción correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de doce (12) horas vía teléfono u otro medio de comunicación a las Gerencias Regionales de Amazonas, Cajamarca y San Martín de cualquier accidente o incidente de trabajo/Seguridad y Medio Ambiente de EL OR y/o Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal que suceda a uno o más de los trabajadores; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedido el hecho, así mismo deberá (X) presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor a 5 días hábiles del hecho presentado.

Página 10 de 14



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGPFS-013-017	REVISADO POR:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Versión	05	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL
Fecha	22/09/2021		

- b) (x) Informe de Seguridad Mensual
- c) (x) Reporte de Actividades de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- d) (x)

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

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

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

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

LA INSPECCIÓN INCLUIRÁ PRINCIPALMENTE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

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


Página 9 de 14



N°	PENALIDAD	MONTO	UNIDAD	ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple en el Presente documento solicitada "Objeciones a Aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de los (5) días (05) días hábiles de recibido el contrato.	100%	Por la totalidad de la documentación	Suspensión del Inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
2	En caso que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar dentro de los ocho (08) días hábiles de recibido el contrato, la Oficina de Calidad y Medio Ambiente, a la Oficina de Calidad y Focalización de Electro Oriente S.A. la información vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Proyecto, en el formato de "Informe de HPT, HHC, Indic de Accidentabilidad", Total de Incidentes, actos y condiciones inseguras, etc).	50%	Por la totalidad de la documentación	La Oficina de Calidad y Focalización comunicará al CONTRATISTA el incumplimiento para la respectiva penalización.
3	En caso que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar los descargos correspondientes a la información solicitada, para el efecto dentro del plazo establecido en la Oficina de Calidad y Focalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por la totalidad de la documentación de la inspección	Paralización del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
4	En caso que EL CONTRATISTA de hecho a sus actividades, sin el consentimiento y visto de la Comisión Especial a través de un documento de autorización, por parte de la Oficina de Focalización de Electro Oriente S.A. y comunicada formalmente por el Administrador de Contrato y/o Area Insuaria.	100%	Por el incumplimiento al inicio de las actividades	La empresa contactada se hará responsable económicamente ante cualquier accidente o incidente que se origine a causa de la actividad. Paralización de Servicio u Obra.
5	Toda vez que se observe y demuestre a personal contratado por Electro Oriente S.A. sin sus respectivos equipos de protección personal se sancionen personal según la legislación peruana vigente.	50%	Por cada trabajador	Suspensión del trabajador hasta que el personal demuestre la dotación de equipos de personal. Penalización.
6	Toda vez que EL CONTRATISTA, programa y realiza alguna actividad con electricidad en instalaciones y/o zonas de conexión de Electro Oriente S.A. sin Permiso de Trabajo.	100%	Por cada caso	Pago de todas las multas por el incumplimiento de las Normas Técnicas de Seguridad. Paralización de Seguridad u Obra.
7	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple en un plazo máximo veinticuatro (24) horas, al Administrador de Contrato, al Area Insuaria, a la Oficina de Calidad y Focalización de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal que se realice en el contrato.	50%	Por cada caso	Paralización de la CONTRATISTA. Retiro del personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.
8	Si se constata que EL CONTRATISTA está realizando (O) algún incumplimiento de las obligaciones de "Seguridad y Prevención de Riesgos" contempladas en la legislación peruana	75%	Por cada caso	Paralización de la CONTRATISTA. Llamado de atención con aviso de rescindir contrato.
9	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, al Area Insuaria, a la Oficina de Calidad y Focalización de Electro Oriente S.A. el accidente o incidente de	200%	Por cada (X) accidente	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por OSGINERMI y MTPE por incumplimiento de Normas de

Página 12 de 14

Paralización

	INSTRUCTIVO:	OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	APROBADO POR: JEFE GENERAL
Cédula Profesional	SUPERVISOR OR. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: DE CALIDAD, OFICINA DE FISCALIZACIÓN	22/09/2021
Fecha	06	22/09/2021	

EL CONTRATISTA deberá entregar información, diligenciar toda vez que sea solicitada por **Electro Oriente S.A.**, por ello deberá contar con los recursos tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por **Electro Oriente S.A.**.

Todo personal supervisor y trabajadores que conformen la nómina de **EL CONTRATISTA** serán sometidos a inspecciones oportunas e inopinadas en "Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente" por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**.

Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, en alguna de las inspecciones de campo detecta que **EL CONTRATISTA** ha incumplido, trasgredido y/o omitido algún artículo de la base legal, que sea comunicada formal a través de un "memorandum o Informe de Inspección" al Administrador de Contrato, el cual comunicará a **EL CONTRATISTA** dichas observaciones, dándole un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles para su levantamiento, en caso durante la inspección en campo se evidencien riesgos significativos, la actividad inmediatamente será penalizada.

Una vez que **EL CONTRATISTA** haya recibido la comunicación por parte del administrador del contrato, deberá diligenciar y entregar un "Informe de Inspección" al Administrador de Contrato, debiendo incluir en el mismo la documentación, evidencia y sustentación de las acciones tomadas para subsanar las deficiencias detectadas y/o la notificación, en su caso, deberá ser dirigida al Jefe de la Oficina de Calidad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a fin de que se adopten las medidas que correspondan.

EL CONTRATISTA podrá solicitar la aplicación del plazo de entrega del "Informe de Descargos" previa coordinación y autorización del Administrador de Contrato y/o área usuaria, el mismo se pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a fin de que se adopten las medidas que correspondan a fin de no crear perjuicio a la entidad.

Electro Oriente S.A., a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, evaluará el "Informe de Inspección" realizando la verificación de gabinete y constatación en campo; cuando esta no puedan cumplirse y/o acogidos parcialmente, la empresa contratista y/o proveedor deberá presentar un "Informe de Descargos" al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** dentro al 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la inspección.

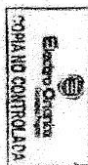
Administrador de Contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponden. Si se detecta y/o comprueba que **EL CONTRATISTA** reitera algún incumplimiento de la base legal, se informará al administrador de contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponde.

Página 11 de 14

Electro Oriente
Control de Calidad

INSTRUCTIVO:			
Obligaciones de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas			
Código:	FECHA:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
POGR-013-007	05	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	Gerente General
Versión:	Fecha:	Revisado por:	Revisado por:
01	22/09/2021	Medio Ambiente	Fiscalización
Trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo inferior de dos (02) horas.			
10	Toda vez que el CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal ocurrido a personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	200%	Por cada accidente
11	Toda vez que el CONTRATISTA no cumpla con la obligación de proporcionar a su personal los instrumentos de seguridad nuevos para su uso, o no los entregue a tiempo, o no los entregue en la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por cada caso
12	Toda vez que se demuestre que el CONTRATISTA, al momento de la inspección de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso
13	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentra laborando en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias psicoactivas.	100%	Por cada trabajador
14	Toda vez que el trabajador de la contratista muestre desatención a la autoridad (gerente, supervisor, etc.) por parte de Electro Oriente S.A., o no cumpla con las obligaciones de la contratista.	75%	Por cada trabajador
15	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumpla con su procedimiento de trabajo seguro y se compruebe que está cometiendo actos de alto riesgo.	100%	Por cada trabajador
16	Toda vez que la empresa contratista no cumpla con la obligación de proporcionar a su personal los instrumentos de seguridad nuevos para su uso, o no los entregue a tiempo, o no los entregue en la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	75%	Por cada caso
17	Se demuestre que el CONTRATISTA tiene personal laborando en el sitio de trabajo sin haber recibido la capacitación en seguridad y salud. Atención: el personal debe estar capacitado en la protección del trabajador y el medio ambiente.	100%	Por cada trabajador
18	Las verificaciones, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se prescriben en la legislación de seguridad y salud en el trabajo.	25%	Por cada caso

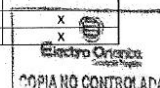
Página 13 de 14




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

ANEXO N°01					
CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN					
ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO			
		LOCACIÓN	1 DÍA, ≤7 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS	>90 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio.		X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).			X	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 28 y para gruas A38) de ser el caso.		X	X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.				X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X	X

Página 14 de 14




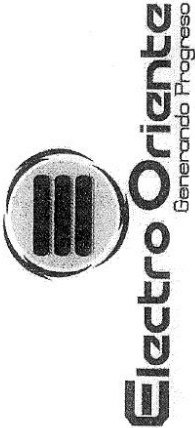
		INSTRUCTIVO:		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO	PGPFS-013-016	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VERSIÓN	03						
FECHA	22/09/2021						

ÍNDICE

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



		INSTRUCTIVO:		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO	PGPFS-013-016	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VERSIÓN	03						
FECHA	22/09/2021						



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



 INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO: PGRS-013-016 VERSIÓN: 03 FECHA: 22/09/2021	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SAUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN

5. REALIZACIÓN

Descripción General del EPP:

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

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

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

b. Ropa o prenda de trabajo manga larga.

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

c. Casco de seguridad.

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

d. Guantes de seguridad.

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

e. Lentes de seguridad.


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

f. Protectores auditivos.

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



4

 INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO: PGRS-013-016 VERSIÓN: 03 FECHA: 22/09/2021	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SAUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

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

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

3. RESPONSABLES

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

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

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

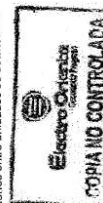
PERSONAL CONTRATISTA: Cumplir estrictamente el instructivo establecido con todo su personal de las áreas administrativas y operativas.

4. DEFINICIONES


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

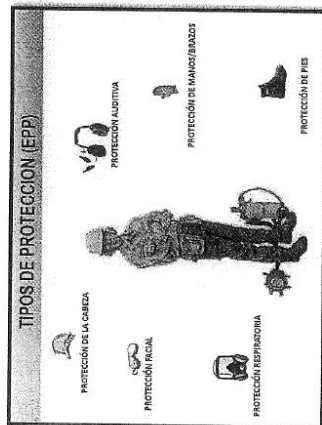
Estándares de Trabajo: Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico,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

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



3

 INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), 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	PGSFS-013-016	FECHA	22/09/2021	
VERSIÓN	03			



Exclusiones e Inclusiones:

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

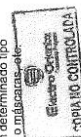
- ✓ Aquella ropa o uniforme utilizada que no cumple con los estándares establecidos por la empresa.
- ✓ Equipos portátiles para la detección y señalización de riesgos y de otros parámetros ambientales o insalubres (ruido, medición de H2S, etc.).
- ✓ Para los efectos de este procedimiento si se considera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

Determinación de necesidades específicas de los EPP:


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

Selección de EPP.

- ✓ La selección del EPP más adecuado, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:
- ✓ Deberá proteger adecuadamente según el riesgo específico de la actividad laboral a prevenir.
- ✓ Será adecuado a las características del trabajador.
- ✓ Deberá ser compatible con la actividad específica a fin de no generar nuevos riesgos.
- ✓ Se debe considerar y reportar la existencia de alguna sensibilidad especial de cualquier trabajador de la empresa que pueda resultar incompatible con el uso del EPP. Por ejemplo, alergia a un determinado tipo de material. Selección de talla por utilización de equipos de respiración autónoma o similares.



5

 INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), 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	PGSFS-013-016	FECHA	22/09/2021	
VERSIÓN	03			

Inspección y Mantenimiento de EPP.

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

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

Protección de la cabeza:

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

Protección de los ojos:

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

Protección auditiva adaptable al casco:

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

Protección de las manos:

Se deberá verificar que los guantes de hilo, cuero, badana, con aislamiento eléctrico (diferentes clases), nitrilo, neopreno, etc., no se encuentren rotos, con agujeros o impregnados con combustibles u otros tipos de líquidos. No se debe usar guantes para manipulación de líquidos combustibles y/o químicos. Se deberá verificar que no se encuentren presencia de hongos en la capa exterior y demás variables que puedan ser detectadas o evidenciadas.

Protección de respiratoria:

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

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



6

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

Electro Oriente
S.A.
CÓDIGO: PGFES-013-016
VERSIÓN: 03
FECHA: 22/09/2021

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

PROCESADO	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-1991	01 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD a cumplir: ANSI Z89.1-2014	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
CORTAVIENTO a cumplir: ANSI Z89.1-2014	01 UNID	NARANJA / AMARILLO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO, Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3	01 UNID	VARIADO	1 AÑO	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO, Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3	01 UNID	(X) VARIADO	3 MESES	SI
MASCARILLA QUIRURGICA a cumplir: ANSI Z41-1991	30 UNID	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UNID	VARIADO	1 MES	SI

Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos

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

5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

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

8

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

Electro Oriente
S.A.
CÓDIGO: PGFES-013-016
VERSIÓN: 03
FECHA: 22/09/2021

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

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

5.1.1. Personal Contratista Administrativo:

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE, Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD PROCESADO DENIM JEAN	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALON DENIM JEAN	02 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-1991	01 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD a cumplir: ANSI Z89.1-2014, EN 188-2001	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPONES a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3	01 UNID	VARIADO	3 MESES	SI
MASCARILLA QUIRURGICA a cumplir: ANSI Z41-1991	30 UNID	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UNID	VARIADO	1 MES	SI


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

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

5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo

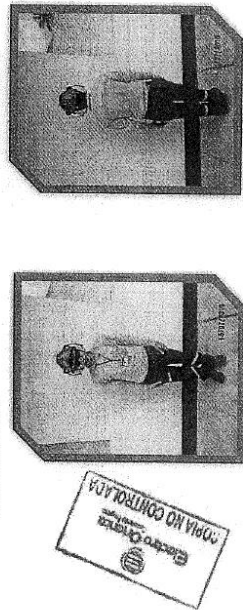
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE, Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD PROCESADO DENIM JEAN	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALON DENIM JEAN	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI

7

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
PGPS-013-016	03	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
FECHA	22/09/2021		

Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007			
CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS	01 UND.	VARIADO	1 AÑO
CINTURÓN DE SEGURIDAD DE 2006	01 UND.	VARIADO	6 MESES
RESPIRADOR CON FILTRO PARA GASES Y/O VAPORES	01 UND.	VARIADO	6 MESES
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES

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




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

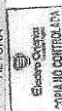
5.1.4. Personal Contratista (Transmisión, Distribución, Comercial, Servicios Generales)

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (1)
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBUQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO
GUANTES DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBUQUEJO CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.	02 UND.	AZUL	3 MESES

10

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
PGPS-013-016	03	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
FECHA	22/09/2021		

CORTAVIENTO	01 UND.	MARANJA / AMARILLO	3 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO	01 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
BOTAS DE JEJE DIELECTRICO	01 PAR	NEGRO	1 AÑO	TRABAJOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL
LENTES DE SEGURIDAD	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTOR AUDITIVO ADAPTABLE AL CASCO.	01 UND.	VARIADO	6 MESES	SI
GUANTES DE BADANA	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
GUANTES SUPERFLEX	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
GUANTES DE NITRILLO	01 PAR	VERDE	01 POR AÑO	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
SOBRE GUANTES	01 PAR	VARIADO	3 MESES	OPCIONAL
FAJA ABDOMINAL	01 PAR	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
CARETA DE SOLDAR	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
LINEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA



9

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS						APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
ELECTRO ORIENTE S.A. Sociedad por Acciones		ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN			
CÓDIGO	PGPS-013-016	FECHA		22/02/2021			
VERSION	03						
COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.							
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID	AZUL	6 MESES		SI		
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	PLOMO	6 MESES		SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)		
CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS	01 UNID.	POR DEFINIR	1 AÑO		TRABAJO EN VÍA PÚBLICA		
CORTEVENTO	01 UNID	MARXALÚ / AMARILLO	3 MESES		SI		
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO		SI		
LENTES DE SEGURIDAD	01 UNID.	CLARO Y NEGRO	6 MESES		SI		
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO		SI		
GUANTES DE BADAÑA	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DÍAS		SI		
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3	01 PAR	VARIADO	1 AÑO		PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD		
GUANTES DE HILO	01 PAR	BLANCO	2 POR SEMANA		SI		
SOBRE GUANTES	01 PAR	VARIADO	3 MESES		SI		
FAJA ABDOMINAL	01 PAR	VARIADO	6 MESES		OPCIONAL		
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES		TRABAJO CON SOLDADURA		
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 UNID.	VARIADO	6 MESES		TRABAJO CON SOLDADURA		
CORREA DE SOLDAR	01 UNID.	VARIADO	6 MESES		TRABAJO CON SOLDADURA		

11

ELECTRO ORIENTE
COPIA NO CONTROLADA

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	
ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VARIADO		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</td>		1 AÑO	
01 UNID.		VARIADO <td colspan="2">1 AÑO</</td>		1 AÑO</	


ELECTRO ORIENTE
COPIA NO CONTROLADA

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

5.1.5. Personal Contratista Técnico Electricista (Generación)


EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARRIQUEO CON MENTONERA CON 3 PANGOS EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 UNID.	NARANJA	1 AÑO	SI
OVEROLL - DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID.	PLOMO	6 MESES	SI

12

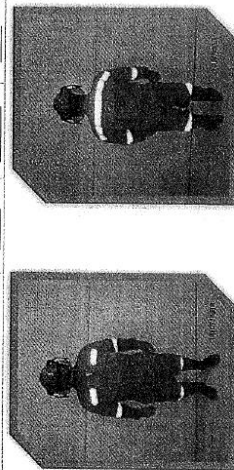
INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS		ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
	PROG-013-016	03	22/09/2021	
CÓDIGO	PROG-013-016			
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	UNIDAD	REVISADO POR:	FECHA	APROBADO POR:
ZAPATO DE SEGURIDAD	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
CORTAVIENTO	01 UND.	MARRÓN / AMARILLO	3 MESES	SI
GUANTES DE BADAHO	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3	01 PAR.	CREMA	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
GUANTES DE HILO	01 PAR.	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
SOBRE GUANTES	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON	01 UNID.	(X) VARIADO	3 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	01 PAR.	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
CARETA DE SOLDAR	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y CINTURON	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA

13

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), 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
	PROG-013-016	03	22/09/2021	
CÓDIGO	PROG-013-016			
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			


UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	UNIDAD	REVISADO POR:	FECHA	APROBADO POR:
LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
CINTURON PORTA HERRAMIENTAS	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON FILTRO PARA GASES Y VAPORES	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
MASCARILLA QUIRÚRGICA	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI



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




14

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	PGGFS-013-016	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO	03		
VERSIÓN	03		
FECHA	22/03/2021		

5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

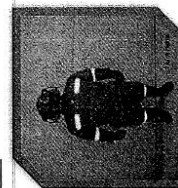
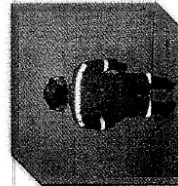
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2015.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO a cumplir: NTP 20345:2006; ANSI Z41-PTB1	01 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI
OVERROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UND.	PLOMO	6 MESES	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UND.	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UND.	AZUL	6 MESES	SI
CORTAVIENTO Protector de nubl contra rayos solares	01 UND.	NARANJA/AMARILLO	3 MESES	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1-2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO MARCHA ADAPTABLE AL CASCO.	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	SI

15

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	PGGFS-013-016	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO	03		
VERSIÓN	03		
FECHA	22/03/2021		

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974	01 UND.	NO APLICA	3 MESES	SI
GUANTES DE BADAÑA Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
GUANTES SUPERFLEX UNE-EN 388:2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	OPCIONAL
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
RESPIRADOR DE DOS VIAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS
GUANTES DE NITRLO Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	01 PAR	VERDE	01 POR MES	OPCIONAL
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES	30 UND.	BLANCO/CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

Esto también aplica a contratistas de Servicios de Limpieza Industrial, incluyendo botas de lona dieléctrica.



Note: Los EPPs deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deterioro durante el trabajo en caso este no cumpla con el estándar establecido en las Bases. El tiempo de cambio de EPPs deberá ser de 15 minutos. El EPP se entregará en buenas condiciones para su uso.

16

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

El Electro Oriente
Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A.

CÓDIGO: PSCFS-013-016
VERSIÓN: 03
FECHA: 22/09/2021

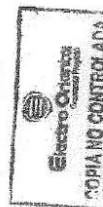
ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
APROBADO POR: GERENTE GENERAL

5.1.7. Personal de Vigilancia, Locador, Visitantes

5.1.7.1. Personal de Vigilancia

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBQUEJO CON 3 PUNTOS DE ACOPLE, Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	MARRÓN	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD Normas a cumplir: (X) Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC	02 UND.	DEPENDE DEL COLOR AUTORIZADO CON SUCAMEC	6 MESES	SI
PANTALÓN DRILL DE ALGODÓN Normas a cumplir: R.M. N°1424-2003-IN-1701	02 UND.	MARRÓN OSCURO	6 MESES	SI
ZAPATO BORSEQUES DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-P191	02 PAR.	NEGRO	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO, Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES ALCOHOL DE 70° X 120MM	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

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



17

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

El Electro Oriente
Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A.

CÓDIGO: PSCFS-013-016
VERSIÓN: 03
FECHA: 22/09/2021

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

5.1.7.2. Personal Locador

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBQUEJO CON 3 PUNTOS DE ACOPLE, Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD PROCESADO DENIM JEAN	OPCIONAL	BEIGE	8 MESES	SI
PANTALÓN DE SEGURIDAD Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-P191	OPCIONAL	AZUL	8 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-P191	02 PAR.	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2015, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES ALCOHOL DE 70° X 120MM	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI


Nota: Los EPPs deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deterioro, en caso de no estar en buenas condiciones para su uso.

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

5.1.7.3. Personal Visitante

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

18

 Electro Oriente <small>Empresas del Grupo</small>		INSTRUCTIVO:			
		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
CODIGO	PGFS-013-016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL	
FECHA	22/09/2021				

ACOPLÉ. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.					
CAMISA O POLO MANGA LARGA	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	OPCIONAL	6 MESES
PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	OPCIONAL	6 MESES
PROCESADO	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	OPCIONAL	6 MESES
ZAPATO DE SEGURIDAD	OPCIONAL	MARRÓN	1 AÑO	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)
DIELECTRICO	OPCIONAL	MARRÓN	1 AÑO	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)
DEBE cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41.1P191	OPCIONAL	MARRÓN	1 AÑO	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)
MASCARILLA QUIRURGICA	3	BLANCO / CELESTE	1 MES	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)
PLIEGUES	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)	OPCIONAL (si es que va ingresar a planta)

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

6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

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

8. REGISTROS

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

9. ANEXOS

Ninguno



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 S/ 46,100.00 (Cuarenta y seis mil cien con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta/Suministro/Renovación de licenciamiento de Sistemas y/o soluciones de auditoría y/o monitoreo de Base de datos, servidor de archivos, Active Directory y/o Exchange Server, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

¹² 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".

	<p>equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>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”.</i></p>

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) Jefe de Proyecto</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años como gerente o jefe o supervisor en proyectos de Auditoría en entidades públicas y/o privadas. El computo de la experiencia será a partir de la obtención del título profesional.</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>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <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> <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>

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho*

a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<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_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y AUDITORÍA DE RED Y BASE DE DATOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, que celebra de una parte Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N° 1168 - Iquitos, 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° 122-2023-EO-L-1** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y AUDITORÍA DE RED Y BASE DE DATOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y AUDITORÍA DE RED Y BASE DE DATOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ 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 compra.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 compra²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ 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 compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

²⁶ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

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° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 122-2023-EO-L-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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