

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el 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, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2025-EO-L-1  
DERIVA DE CONCURSO PUBLICO N°21-2024-EO-L-1**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA  
SUPERVISIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y  
ASESORÍA LEGAL PARA LAS ACTIVIDADES DE  
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO  
AMBIENTE, DE LA OFICINA DE CALIDAD Y  
FISCALIZACIÓN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## **CAPÍTULO I**

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

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

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

##### **Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

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

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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



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 servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20103795631

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

Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349

Correo electrónico: : [jfvargas@el.or.com.pe](mailto:jfvargas@el.or.com.pe), [jpanaifo@el.or.com.pe](mailto:jpanaifo@el.or.com.pe), [agil@el.or.com.pe](mailto:agil@el.or.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA SUPERVISIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA LEGAL PARA LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, DE LA OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento GA-0767-2025 el 21 de abril de 2025.

### 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles)

El pago puede efectuarse en la caja de la entidad sito en Av. Augusto Freyre Nro. 1168 Iquitos - Loreto ó mediante depósito en la Cta. Cte. 0011-0301-94-0100000950 de la Institución financiera Banco BBVA Continental; posteriormente recabará las bases en la oficina del Departamento de Logística.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N°32186 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N°29497 Nueva Ley Procesal del Trabajo y su reglamento.
- Ley de Concesiones Eléctricas N°25844.
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N°009-93-EM.
- Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N°29783) y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N°005-2012-TR) y sus modificatorias.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (R.M. N°111-2013-MEM/DM).
- Ley N°26734, Ley del Osinergmin.
- Procedimientos Osinergmin de supervisión de actividades eléctricas.
- D. Leg. N°1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Ley N°29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
- Resolución N°007-2015-OEFA/CD, Reglamento de Medidas Administrativas del OEFA.
- Resolución N°045-2015-OEFA/PCD, T.U.O. del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA.
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad a desarrollar.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- D.S N°014-2019-EM, Reglamento para la protección ambiental en las actividades eléctricas.
- D.L N°1278, Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N°014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N°039-2014-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N°001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

- Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.S. N°0019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- R.M. 031-2023MINSa, que aprueba la directiva administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-Co-2.
- R.M. N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. N° 005-2012 TR, y su Modificatoria Ley 30222.
- D.S. N° 020-2001-TR Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador y su Reglamento.
- D. L. N° 26842, Ley General de Salud.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Electro Oriente S.A.
- Código Nacional de Electricidad – Suministro
- Código Nacional de Electricidad – Utilización
- NTCSE y NTCSE.
- D.S. N° 014-19-EM, Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- D.L N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 014-2017- MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.S. N° 0019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley N° 27332, Ley Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar Planes de Contingencia.
- Resolución de Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con la Eficacia de la Fiscalización Ambiental.
- Resolución Ministerial N° 176 -2020-MINEM/DM - PCB - Gestión de PCBs.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.

**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”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, sitio 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.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, a razón de una (01) valorización mensual (12 valorizaciones), dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio por parte del área usuaria.

El contratista deberá de presentar sus informes (valorizaciones) mensuales, como fecha límite el último día de cada mes valorizado (cada 30 días de ejecutarse el mes del servicio). El incumplimiento generará penalidad por mora (Cláusula 5.14.2 Penalidades).

Entregada cada valorización, Electro Oriente S.A., tendrá un plazo de siete (7) días calendario para dar la conformidad o evidenciar alguna observación. En caso de evidenciarse alguna observación, se dará un plazo de 02 a 08 días para su levantamiento (En caso de subsanación no se aplica penalidad por mora). El plazo otorgado será a criterio de Electro Oriente S.A.

### **Para el trámite de pago de la Primera Valorización:**

Para efectos que Electro Oriente S.A realice el pago de la primera valorización, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Conformidad de servicio del área usuaria debidamente suscrita por la jefatura del área usuaria

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



- 
- o el administrador de la contratación designado, según corresponda.
- b) Informe Técnico emitido por el jefe del área donde se ejecuta el servicio.
  - c) Informe mensual de la contratista, detallando las actividades ejecutadas en el mes ejecutado.
  - d) Comprobante de pago en original y copias de acuerdo a ley, indicando el número de pedido de compra y el detalle del servicio del mes ejecutado.
  - e) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones, con sus respectivos comprobantes de pago.
  - f) Copia de contrato de su personal debidamente suscrito.
  - g) Voucher de depósito del pago de su personal.
  - h) Copia del Pedido de Compra, y con copia de la notificación en caso se realizó vía correo electrónico.

**Para el trámite de pago de la Segunda hasta la última valorización:**

Para efectos que Electro Oriente S.A. realice los pagos a partir de la segunda a doceava valorización, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Conformidad del Servicio emitido por el supervisor de contrato.
- b) Informe Técnico emitido por el jefe del área donde se ejecuta el servicio.
- c) Informe mensual de la contratista, detallando las actividades ejecutadas en el mes ejecutado.
- d) Comprobante de pago en original y copias de acuerdo a ley, indicando el número de pedido de compra y el detalle del servicio del mes ejecutado.
- e) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones, con sus respectivos comprobantes de pago.
- f) Voucher de depósito del pago de su personal.
- g) Copia de la Boleta de Pago del trabajador de la contratista, con los beneficios de leyes sociales.
- h) Copia del PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- i) Copia del Pedido de Compra, y con copia de la notificación en caso se realizó vía correo electrónico.
- j) Copia Boleta de liquidación de beneficios sociales y voucher de depósito del mismo, para el caso de la culminación del servicio. (para ultima valorización).


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

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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del: SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA SUPERVISIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA LEGAL PARA LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, DE LA OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad la contratación de personal especialista en la gestión de actividades de seguridad y medio ambiente para la Oficina de Calidad y Fiscalización de la Sede Loreto, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y procedimientos que establece el subsector eléctrico, siendo supervisados y fiscalizados por OSINERGMIN, OEFA, SUNAFIL, etc.; así mismo cumplir con los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de nuestra propia organización en cumplimiento del marco normativo vigente.

#### 3. ANTECEDENTES

La Oficina de Seguridad y Medio Ambiente, tiene bajo su responsabilidad de proponer acciones preventivas mediante programas relacionados con la seguridad, salud en el trabajo, así como el cuidado del medio ambiente, por parte del personal propio y contratista que desarrollan actividades en las etapas de construcción, operación y mantenimiento en las instalaciones de Electro Oriente S.A., a partir de las cuales se puedan controlar aquellas condiciones que pongan en riesgo el normal desarrollo de las mismas.


Actualmente, la empresa se encuentra avocada a las actividades tendientes a obtener la certificación en la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y en la Gestión de Medio Ambiente (ISO 14001:2015), para lo cual se requiere la participación de personal especializado, para el reforzamiento y mejoramiento de las condiciones actuales existentes, debido precisamente a que la falta de personal calificado, limita la cobertura de atención en todas las sedes de la empresa, siendo una condición por corregir en el corto plazo y mediano plazo.

De acuerdo a lo manifestado, el contar con un aporte de capital humano especializado, en trabajos de gabinete serán un soporte en la gestión, y desplegados hacia las distintas instalaciones de la empresa, facilitará y mejorará el sistema de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, mediante la proposición e implementación de medidas preventivas y/o correctivas de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la empresa. Así como, el mantenimiento y seguimiento de las actividades previamente implementadas.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente Término de Referencia tiene por objetivo definir los alcances y condiciones técnicas y administrativas para la prestación del servicio de una persona natural con negocio y/o jurídica, para desarrollar actividades de especialización en seguridad, salud en el trabajo y medio



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

ambiente en la Sede Loreto, con miras a la obtención de la certificación del sistema integrado de gestión (ISO 14001:2015; ISO 45001:2018).

#### 4.1 OBJETIVO GENERAL.

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica para ejecutar actividades de especialización y asesoría legal en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en la Sede Loreto, con miras a la obtención de la certificación del sistema integrado de gestión (ISO 14001:2015; ISO 45001:2018).

#### 4.2 OBJETIVO ESPECIFICO.

Actividades de especialización en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en la Sede Loreto, con miras a la obtención de la certificación del sistema integrado de gestión (ISO 14001:2015; ISO 45001:2018).

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


#### 5.1. Actividades.

El servicio contará con 7 profesionales:

- a. 02 Especialistas:
  - a.1. 01 Especialista en SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
  - a.2. 01 Especialista en Medio Ambiente.
- b. Prevencionista:
  - b.1.01 Prevencionista de SST.
  - b.2.01 Prevencionista de Riesgo.
- c. 01 Especialista en asistencia administrativa.
- d. 01 Especialista legal para la atención de procedimientos administrativos sancionadores.
- e. 01 Monitor en SST - MA y Fiscalización.

##### a.1. Especialista en SST

- Asistencia técnica en el seguimiento de las actividades del personal propio y contratista a nivel de campo realizadas en la sede Loreto de acuerdo al plan anual de SST y algunas indicadas fuera de ella las mismas que serán autorizadas por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de Electro Oriente S.A.
- Asistir y apoyar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, así como también definir e implementar los controles o acciones correctivas para reducir los riesgos de incidentes o accidentes en las supervisiones de campo.
- Control y Revisión de Documentos mínimos exigidos para inicio de actividades por contratistas de Electro Oriente S.A.
- Control de vigencia de pólizas (SCTR) del personal contratista, y Coordinación con responsable de Vigilancia para control en acceso a las Instalaciones.

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

- Realizar el control estadístico de los resultados de las inspecciones y/o supervisiones SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) sean programadas o no programadas, las mismas que se desarrollan de manera de manera externa e interna a nuestras instalaciones.
- Realizar el Control a nivel Loreto de los registros y Documentos mínimos exigidos por la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y por el D.S. 005-2012 (Reglamento de la ley 29783) para un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asistir durante todo el proceso al Supervisor de SST de Electro Oriente S.A. en la investigación de incidentes y accidentes, incluye la elaboración de Informes, y material para la respectiva comunicación como una lección aprendida
- Asistir al Supervisor de SST para la formulación descargos frente a las observaciones suscitadas por inspecciones en materia de SST de los entes fiscalizadores como SUNAFIL y OSINERGMIN, con la finalidad de no generar infracciones y pago de multas.
- Asistir en la ejecución de reuniones y capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asistir en la Primera inspección antes de la autorización de ingreso de los contratistas para evaluar su cumplimiento con respecto a los procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo indicados por Electro Oriente, a la Normativa Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y el cumplimiento en equipos de protección personal, equipos de protección colectiva, equipos y herramientas propias para la actividad que van a desarrollar indicados dentro los Términos de Referencia y/o Contrato.
- Asistir al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en las reuniones mensuales establecidas de acuerdo a la normativa vigentes, así como en el control posterior de los acuerdos establecidos.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos establecidos en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo realizar asistencia en cuanto el Supervisor SST lo requiera para temas vinculados al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyo en la actualización de los documentos de SST para su traslado al SIG.
- Apoyo en consolidar y reportar los indicadores de Seguridad y gestionar las acciones correspondientes en caso de obtener algún indicador en estado crítico.
- Asistir en el control documentario de la Supervisión de SST (elaboración de memos, informes técnicos, cartas, etc.).
- Otras actividades enmarcadas en materia de seguridad y salud en el trabajo

#### **a.2. Especialista en Medio Ambiente**

- Seguimiento de las actividades del personal propio y contratista a nivel de campo, de acuerdo a los planes anuales de Gestión Ambiental.
- Seguimiento a las actividades de control y almacenamiento de residuos sólidos, coordinando actividades de segregación con el responsable de cada sede.


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

- Asistir y apoyar en la identificación de aspectos e impactos ambientales, así como también definir e implementar los controles o acciones correctivas para reducir los riesgos ambientales en las supervisiones de campo.
- Asistir y apoyar en la elaboración de los informes de medio ambiente, actividades planeadas sobre trabajos operativos, recomendando sanciones en caso de incumplimientos.
- Apoyo para la investigación de incidentes ambientales, así como en la elaboración de Informes ambientales.
- Asistir en la verificación de las actividades realizadas por el contratista a cargo del servicio de monitoreo ambiental en cada sede.
- Apoyo para el levantamiento de observaciones del OEFA y ANA, derivados de los procesos de fiscalización a Electro Oriente S.A.
- Apoyo en actividades de inspección y/o supervisiones de Medio Ambiente, en campo y oficina.
- Apoyo en elaboración de Informes de Medio Ambiente, producto de las Inspecciones y/o Supervisiones, realizadas en campo y/u oficina.
- Apoyo en la revisión de expedientes de Medio Ambiente, de las empresas contratistas.
- Apoyo en la revisión de documentación de Medio Ambiente.
- Asistir y apoyar en realizar reuniones y capacitaciones en materia de Medio Ambiente.
- Apoyo en verificar que el contratista y Electro Oriente S.A, cumplan con los procedimientos de Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyo en el seguimiento y control de las actividades programadas para la Implementación de la Norma ISO 14001:2015.
- Asistir y apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la documentación que se encuentra en el Proceso de Seguridad y Medio Ambiente, el mismo que está establecido en la intranet del SIG.
- Seguimiento y reporte a los indicadores de Medio Ambiente y gestionar las acciones correspondientes en caso de obtener algún indicador en estado crítico.
- Control de los documentos ingresados a la casilla electrónica del OEFA.
- Seguimiento de los documentos pendiente de respuesta ante el OEFA en los plazos establecidos.
- Otras actividades enmarcadas en materia de Medio Ambiente.

#### **b.1 Prevencionista SST**

- Realizar informes sobre el desarrollo de las actividades de supervisión de seguridad y salud en el Trabajo desarrolladas de manera mensual.
- Realizar e indicar oportunidades de mejoras a las empresas contratistas con respecto a las actividades operativas desarrolladas sean de manera interna o externa a las instalaciones.
- Realizar supervisión en campo a personal propio, contratista, dentro y fuera de las instalaciones de Electro Oriente S.A.



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


- Identificar peligros, evaluar riesgos y controlar las acciones correctivas para reducir los riesgos a niveles aceptables, durante las inspecciones opinadas e inopinadas.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas de control recomendadas verificando el levantamiento de las observaciones por los contratistas en los plazos establecidos, producto de las inspecciones realizadas.
- Apoyo en la actualización de los documentos de SST para su traslado al SIG, relacionados a las Actividades Operativas.
- Realizar Inspección SST a las distintas instalaciones de Electro Oriente S.A dentro de la Sede de Loreto.
- Verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado al sector, así como de los procedimientos establecidos por la supervisión de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar las Coordinaciones para la realización de Simulacros de Emergencia propuesto por el Estado Peruano y Propuestos por Electro Oriente S.A. como cumplimiento al PASST.
- Otros asignados por el área usuaria y/o administrador de contrato.

#### **b.2 Prevencionista de Riesgo.**

- Realizar las inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a personal nuevo que ingresara a laborar, bajo los estándares de Electro Oriente S.A.
- Realizar Inspecciones a los diferentes Servicios Eléctricos con los que cuenta Electro Oriente S.A. dentro de la sede Loreto, asimismo entregar los informes Técnicos Respectivos, indicando las observaciones que deben de ser levantadas por la contratista y las que deben de ser levantadas por Electro Oriente.
- Realizar Capacitaciones en Temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el personal presente en los Servicios Eléctricos y otros que el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo indique.
- Realizar inspecciones y fiscalización al alumbrado público a nivel de concesión de Electro Oriente S.A.
- Realizar el control de las Actividades desarrolladas por el Monitor SST- MA.
- Realizar constantemente una evaluación de riesgos laborales, donde se analicen los riesgos. actuales e identifiquen los riesgos potenciales que están afectando a la empresa.
- Desarrollar planes de emergencia para la mitigación y prevención de riesgos laborales.
- Implementar medidas de salud y seguridad para limitar los riesgos.
- Realizar auditorías de políticas y cumplimiento de estándares, así como inspecciones laborales.
- Brindar apoyo, educación y capacitación al personal para generar conciencia sobre los riesgos dentro de la organización.

#### **c. Especialista en asistencia administrativa**

- Propuestas para la elaboración de procedimientos relacionados con la seguridad física de la documentación con la implementación de metodología que debe ser aprobada por Electro Oriente S.A.

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

- Elaboración de documentos para destinatarios internos y externos.
- Control de los documentos, ordenamiento, seguimiento de los emitidos y recibido por el área, estableciendo mecanismos de control de atención y archivamiento.
- Identificación de documentos que superen el tiempo de permanencia en los archivos físicos de la supervisión de seguridad y medio ambiente.
- Control de la documentación de cumplimiento legal tanto de las actividades de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, empleando metodología de control y seguimiento a fin de no generar observaciones y posibles multas impuestas por los entes supervisores.
- Coordinación sobre asignaciones presupuestales para los Procesos del PAC de la Oficina de Calidad y Fiscalización.
- Elaboración de Solicitudes de Pedido (SOLPED) en coordinación con el Supervisor de Presupuesto.
- Elaboración y tramitación de las conformidades de servicio o adquisición de bienes de acuerdo a las cláusulas contractuales, Pedido Marco o Pedido de Compra.
- Recepción de Documentación que llegue al área de Calidad y Fiscalización.
- Realizar la entrega de documentación al área correspondiente que derive el jefe del área de calidad y fiscalización.
- Otros asignados por el área usuaria y/o administrador de contrato.

**d. Especialista legal para la atención de procedimientos administrativos sancionadores**

- Coadyuvar en la elaboración de informes y descargos de los procesos de fiscalización de organismos supervisores y fiscalizadores (OSINERGMIN OEFA, SUNAFIL, ANA y otros).
- Revisión y consolidación de descargos a nivel Electro Oriente en proceso administrativos sancionadores iniciados por organismos supervisores (OSINERGMIN OEFA, SUNAFIL, ANA y otros).
- Coordinación con áreas involucradas de remitir información / pruebas para descargos.
- Análisis, evaluación, y consolidación de los argumentos administrativos – legales que permitan contestar, rebatir, efectuar los descargos, gestionar la subsanación de observaciones, en los procedimientos sancionadores, resoluciones de sanciones y multas ante el OSINERGMIN, teniéndose como principal objetivo disminuir las sanciones y multas; dichas actividades serán coordinadas con el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización.
- Interponer recursos de reconsideración, apelar las observaciones por supuestos incumplimientos, en los procedimientos sancionadores, resoluciones de sanciones y multas ante el OSINERGMIN, teniéndose como principal objetivo disminuir las sanciones y multas; dichas actividades serán coordinadas con el Jefe de la Oficina de Calidad y fiscalización.
- Elaboración de informes legales para determinar la pertinencia sobre el pago de multas o la interposición de demandas contenciosas administrativa.
- Gestión administrativa para el pago de multas.

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


- En coordinación con la Jefatura de la Oficina de Calidad y Fiscalización, coadyuvar en la consolidación de la información para la elaboración de reportes de procesos administrativos en los que interviene ELECTRO ORIENTE S.A.
- Apoyar en el control de plazos para la presentación de información y/o descargos ante los organismos supervisores.
- Apoyar en la identificación de las causas del incremento de multas y coordinar para adoptar o ejecutar previa evaluación las medidas correctivas necesarias.
- Revisión, precalificación y soporte legal a los informes técnicos para solicitud de calificación de fuerza mayor por interrupciones de servicio eléctrico al OSINERGMIN, así como elaboración de recursos impugnatorios (reconsideración y apelación) contra resoluciones que declaren infundado o improcedente a nivel de las tres sedes (Loreto, San Martín y Amazonas).
- Registro, control y seguimiento de solicitudes de calificación de fuerza mayor por interrupciones de servicio eléctrico.

Otras actividades que sean requeridas por la Oficina de Calidad y Fiscalización relacionadas al servicio contratado.

#### **e.1. Monitor en SST Y MA-Fiscalización**

- Apoyo en el ordenamiento y control documentario en materia de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Llevar el control de las Inducciones y entrega de Pasaportes de Seguridad, así como el control de los SCTR.
- Mantener actualizada la plataforma digital correspondiente a inducciones.
- Coordinar con el Supervisor SST en caso exista documentación faltante y no se esté cumpliendo el PASST.
- Realizar los boletines mensuales de SSTMA.
- Entregar de manera directa la relación de personal al encargado de brindar las inducciones a personal Nuevo.
- Realizar las inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a Personal Nuevo.
- Conducción de Vehículo para las Actividades encomendadas por el área.
- Mantener comunicación constante con la supervisión de seguridad y salud, supervisión de medio ambiente y supervisor de fiscalización.
- Realizar inspecciones y fiscalización al alumbrado público a nivel de concesión de Electro Oriente S.A.
- Realizar inspecciones en coordinación con el supervisor de fiscalización eléctrica.
- Realizar informes sobre el desarrollo de las actividades de supervisión de seguridad, Salud en el Trabajo, medio ambiente y fiscalización, desarrolladas con carácter mensual.
- Realizar supervisión en campo al personal propio, contratista y tercero dentro y fuera de las instalaciones de Electro Oriente S.A.




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

- Identificar peligros, evaluar riesgos y controlar las acciones correctivas para reducir los riesgos a niveles aceptables, durante las inspecciones inopinadas.
- Realizar el seguimiento correspondiente al levantamiento de observaciones realizadas a nivel de Seguridad, Salud en el Trabajo y fiscalización a nivel de la sede Loreto.
- Otras que le sea asignado por el jefe inmediato.
- Realizar supervisión en campo al personal propio, contratista y tercero dentro y fuera de las instalaciones de Electro Oriente S.A.
- Otras que le sea signado por el supervisor de medio ambiente y el jefe inmediato.

## 5.2. Reglamentos Técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 29497 Nueva Ley Procesal del Trabajo y su reglamento.
- Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844.
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM.
- Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 005-2012-TR) y sus modificatorias.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (R.M. N° 111-2013-MEM/DM).
- Ley N° 26734, Ley del Osinergmin.
- Procedimientos Osinergmin de supervisión de actividades eléctricas.
- D. Leg. N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
- Resolución N° 007-2015-OEFA/CD, Reglamento de Medidas Administrativas del OEFA.
- Resolución N° 045-2015-OEFA/PCD, T.U.O. del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad a desarrollar.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- D.S N° 014-2019-EM, Reglamento para la protección ambiental en las actividades eléctricas.
- D.L N° 1278, Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

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

- D.S. N° 039-2014-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- D.S. N° 0019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- R.M. 031-2023-MINSA, que aprueba la directiva administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-Co-2

### 5.3. Normas Técnicas


#### Seguridad y Salud en el Trabajo

- ❖ R.M. N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- ❖ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. N° 005-2012 TR, y su Modificatoria Ley 30222.
- ❖ D.S. N° 020-2001-TR Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador y su Reglamento.
- ❖ D. L. N° 26842, Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Electro Oriente S.A.
- ❖ Código Nacional de Electricidad – Suministro
- ❖ Código Nacional de Electricidad – Utilización
- ❖ NTCSE y NTCSE.

#### Medio Ambiente

- ❖ D.S. N° 014-19-EM, Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- ❖ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- ❖ D.L N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ❖ D.S. N° 014-2017- MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ❖ Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- ❖ Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- ❖ D.S. N° 0019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- ❖ Ley N° 27332, Ley Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos.
- ❖ Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar Planes de Contingencia.
- ❖ Resolución de Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con la Eficacia de la Fiscalización Ambiental.
- ❖ Resolución Ministerial N° 176 -2020-MINEM/DM - PCB - Gestión de PCBs.



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

#### 5.4. Seguros aplicables

El contratista deberá asegurar que sus trabajadores cuenten con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (pensión y salud), antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el todo el periodo del contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

El contratista deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, la siguiente póliza:


##### a) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud)

Que cubran los daños causados a sus trabajadores en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo.

#### 5.5. Requerimiento del Proveedor y su personal

##### 5.5.1. Perfil del Postor

- Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores actualizado, y no estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con capacidad legal para brindar el servicio.
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700, 000.00 (setecientos mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes:
  - A) Servicios de supervisión de seguridad y medio ambiente, en empresas del sector eléctrico y/o actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación y/o sector de saneamiento y/o salud y/o energía y minas y/o remediación y/o hidrocarburos y/o transportes y comunicaciones y/o agrícola y/o agricultura y/o forestal y/o empresas industriales y/o actividades administrativas generales, entre otros, y/o
  - B) Servicios de actividades relacionadas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y/o Trinorma, en las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, en empresas del sector eléctrico.

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

### 5.5.2. Perfil Académico y Experiencia del personal requerido

#### **Especialista en SST (Personal clave)**

##### **Formación académica:**

- Titulado y Colegiado en Ing. Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Químico y/o Biología.

##### **Experiencia:**

- Mínima de dos (02) años en Seguridad, Salud en el trabajo y/o Medio Ambiente en empresas del sector eléctrico y/o empresas en el sector público o privado.
- Haber llevado las siguientes capacitaciones y/o cursos y/o seminarios y/o talleres:
  - Diplomado en Gestión de la Calidad y/o Seguridad Industrial y/o Salud Ocupacional y/o Relaciones Comunitarias 120 horas lectivas y/o
  - Constancia y/o Certificado Ley 29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo equivalente a 24 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Interpretación de la Norma ISO 45001:2018 equivalentes a 04 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Trabajos en Altura 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado IPERC -IAEI equivalente a 4 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado RESESATE – RM-111-2013 equivalentes a 08 horas.


#### **Especialista en Medio Ambiente (Personal clave)**

##### **Formación académica:**

- Titulado y Colegiado en Ing. Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Química.

##### **Experiencia:**

- Mínima de dos (02) años en Seguridad, Salud en el trabajo y/o Medio Ambiente en empresas del sector eléctrico y/o sector público o privado.
- Haber llevado las siguientes capacitaciones y/o diplomados y/o cursos y/o seminarios y/o talleres:
  - Constancia y/o Certificado Estado y Medio Ambiente equivalentes a 12 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Fundamentos en para la fiscalización ambiental equivalentes a 12 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Taller Gestión Ambiental en Proyectos del Sub Sector Electricidad equivalentes a 24 horas y/o

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

- Constancia y/o Certificado D.S. 014-2019-EM- Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas equivalentes a 4 horas y/o
- Constancia y/o Certificado Manejo de Materiales Peligrosos equivalentes a 04 horas y/o
- Constancia y/o Certificado Manipulación de productos químicos equivalentes a 03 horas y/o
- Constancia y/o Certificado Gestión, manejo de residuos sólidos según decreto legislativo N°1278 y su reglamento equivalente a 08 horas.

#### **Prevencionista SST (no personal clave)**

##### **Formación académica:**

- Titulado en Ing. Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Químico y/o Biología.

##### **Experiencia:**

- Mínima de dos (2) años en Seguridad, Salud en el Trabajo y/o Medio Ambiente y/o Formando parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en entidades públicas y privadas.
- Haber llevado las siguientes capacitaciones y/o talleres y/o cursos y/o seminarios y/o Diplomado:
  - Constancia y/o Certificado lucha contra incendios y/o uso de extintores y/o manejo de monitores e hidrantes equivalentes a 06 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado de trabajo en alturas equivalentes a 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Formación de auditores internos equivalentes a 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Interpretación de la Norma ISO 45001:2018 equivalentes a 04 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado de manejo materiales peligrosos y RAEE equivalentes a 06 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado D.S. 014-2019-EM- Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas equivalentes a 4 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado uso y manejo de EPPs equivalentes a 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Modernización del Estado equivalentes a 06 horas y/o
  - Curso de conformación de Brigada de evacuación equivalentes a 04 horas.


#### **Prevencionista de Riesgos (no personal clave)**

##### **Formación académica:**

- Titulado en Ing. Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Químico y/o Forestal y/o Agronomía y/o Biología.

##### **Experiencia:**



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

- Mínima de dos (2) años en Seguridad, Salud en el trabajo y/o Medio Ambiente en empresas del sector eléctrico y/o empresas que brinden servicios de seguridad y/o Medio Ambiente en el sector público o privado.
- Haber llevado las siguientes capacitaciones y/o talleres y/o cursos y/o seminarios:
  - Constancia y/o Certificado Taller Gestión Ambiental equivalentes a 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado SSOMA equivalentes a 06 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Lucha contra incendios, manejo de monitoreos e hidrantes equivalentes a 06 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Formación de auditores internos equivalentes a 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Interpretación de la Norma ISO 45001:2018 equivalentes a 04 horas.

**Especialista en asistencia administrativo (no clave).**

**Formación académica:**

- Profesional de carrera técnica como Secretario Administrativo y/o secretario ejecutivo y/o administración y/o contabilidad y/o computación e informática, con conocimientos y/o especialización en manejo documentario.

**Experiencia:**


- Mínima de tres (3) años en gestión documental y/o archivo en empresas del sector eléctrico.
- Haber llevado los siguientes programas y/o cursos y/o seminarios y/o talleres:
  - Constancia y/o Certificado Seminario Perspectivas de la administración de personal y/o
  - Constancia y/o Certificado Gestión documental y archivo y/o
  - Constancia y/o Certificado Seminario Técnicas de organización y administración de archivos y/o
  - Constancia y/o Certificado de auditor interno del sistema de gestión integrado ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 equivalente a 22 horas y/o
  - Programa de Computación empresarial.

**Especialista legal para la atención de procedimientos administrativos sancionadores (no personal clave)**

**Formación académica:**

- Abogado titulado y colegiado.

**Experiencia:**

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

Mínimo tres (03) años de experiencia específica en el rubro del sector eléctrico, en actividades jurídicas relacionadas a procedimientos administrativos sancionadores Entidades públicas y/o privadas.

- Haber llevado las siguientes capacitaciones y/o cursos y/o seminarios y/o talleres y/o diplomados:
  - Diplomado en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo sancionador y/o Gestión pública equivalente a 120 horas académicas.
  - Diplomado en derecho civil y procesal civil equivalente a 120 horas.
  - Constancia y/o Certificado de normativa de seguridad y salud en el trabajo en el sector eléctrico equivalentes a 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado de normativas ambientales en el sub sector electricidades equivalentes a 07 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado de derecho ambiental equivalentes a 60 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado de Fundamentos para la fiscalización ambiental OEFA equivalentes a 12 horas.

#### **Monitor de SST Y MA- Fiscalización (no personal clave)**


##### **Formación académica:**

- Bachiller y/o titulado de Ing. Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Químico y/o Biología.

##### **Experiencia:**

Mínima de uno (1) año de ejercicio en entidades Públicas y/o Privadas, normas, procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Haber llevado las siguientes capacitaciones y/o cursos y/o seminarios y/o talleres y/o diplomados:
  - Constancia y/o Certificado de Trabajos en altura equivalentes a 14 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Lucha contra incendios, manejo de monitoreos e hidrantes equivalentes a 06 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Formación de auditores internos equivalentes a 08 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado Interpretación de la Norma ISO 45001:2018 equivalentes a 04 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado de Seguridad y Salud en el Trabajo equivalentes a 05 horas y/o
  - Constancia y/o Certificado de D.S. 014-2019-EM- Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas 4 horas y/o
  - D.L. N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos equivalentes a 4 horas.

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	SUELDO BÁSICO MÍNIMO S/.
1	1 Especialista en SST 1 Especialista MA	2	3800
2	1 Prevencionista SST 1 Prevencionista de Riesgo	2	3000
3	Especialista en asistencia administrativa	1	2600
4	Especialista legal para la atención de procedimientos administrativos sancionadores	1	4650
5	Monitor SST- MA y Fiscalización.	1	3000

El contratista en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% (en relación a su sueldo mensual fijo) de los beneficios sociales conforme al régimen general (Decreto Legislativo N° 728), para lo relacionado a gratificaciones, vacaciones y compensación de tiempo de servicio de su personal, sin importar el régimen laboral en que esté inmerso el contratista como empresa (casos MYPES y PYMES).

El Contratista deberá de Considerar dentro de su estructura de Costo el tema de Viáticos del Personal para las actividades encomendadas por el supervisor SST, Supervisor MA y Jefe de Calidad y Fiscalización a las instalaciones de Electro Oriente que se encuentren fuera de la Ciudad de Iquitos denominados Servicios Eléctricos.

## 5.6. Materiales, equipos e instalaciones

### 5.6.1. Dotación de equipamiento TIC por parte del contratista

#### • Equipos para la Comunicación de voz – celular (opcional y de acuerdo a la naturaleza de sus actividades)

El contratista proveerá a su personal de terminales celulares con tecnología vigente, con minutos ilimitados para llamadas a cualquier operador y Whatsapp ilimitado, que permita asegurar la comunicación con el operador que actualmente utiliza Electro Oriente S.A.

#### • Equipos de comunicación de voz – radio (opcional y de acuerdo a la naturaleza de sus actividades):

El Contratista proveerá a su personal de radio portátil VHF con GPS con pantalla, el cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnica mínimas:

- Rango de frecuencia VHF (136-174 MHZ).
- Niveles de potencia (1-25W, 25-45W).
- Espaciado de canal (12.5 KHz/ 25 KHz).
- Capacidad máxima de canales 1000.



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

- Con pantalla y teclado completo.
- GPS integrado, 5m de presión máximo.
- Bluetooth integrado versión 4.0.
- Wifi integrado.
- Botones programable.
- Grado de protección.
- Temperatura de operación -30°C a + 60° C.
- Estándares militares: MIL-STD 810C, D, F y G.
- La radio portátil debe ser del mismo fabricante de la repetidora.

• **Equipo biométrico para el control de asistencia (obligatorio):**


El contratista es el único responsable del control de asistencia de su personal, por tal motivo deberá implementar equipo biométrico o similar, que permita obtener el control de asistencia del personal a su cargo, asimismo será el único responsable del acceso a la información de este equipo.

El equipo deberá estar ubicado en las sedes y/o unidades de negocio en donde se ejecutará el servicio.

**5.6.2.Requerimiento de alquiler de equipos, servicios informáticos y otros por parte de la contratista**

Para efectos de ejecución de las actividades del servicio del personal, el contratista obligatoriamente deberá arrendar equipos y servicios informáticos requeridos a la ENTIDAD, teniendo en cuenta los costos que se presentan en el siguiente cuadro:

Ítems	Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Observación	Unidad	Costo de Alquiler Mensual	Moneda
1	Alquiler de computadora de escritorio (CPU+Monitor+Teclado+Mouse), incluye antivirus.	Obligatorio	Unidad	USD 25.81	dólares americanos
2	Alquiler de servicio de impresión multifuncional B/N A4	Obligatorio	Unidad	USD 72.27	dólares americanos
3	Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (incluye políticas de seguridad)	Obligatorio	Unidad	S/ 25.00	soles
4	Alquiler de servicio de soporte TIC	Obligatorio	Unidad	S/ 25.00	soles
5	Alquiler de correo electrónico (micolabora.com.pe)	Obligatorio	Unidad	S/ 25.00	soles
6	Alquiler de ambiente de trabajo	Obligatorio	Unidad	S/ 50.00	soles
7	Alquiler de servicio de impresión multifuncional B/N A3	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	USD 89.91	dólares americanos
8	Alquiler de servicio de impresión multifuncional a Color	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	S/ 99.56	dólares americanos
9	Alquiler de servicio de Internet	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	S/ 90.27	soles
10	Alquiler de computadora portátil (laptop+Mouse), incluye antivirus.	Opcional / en caso de requerirlo / sujeto a disponibilidad de ELOR	Unidad	USD 30.40	dólares americanos
11	Alquiler de escáner	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	S/ 42.62	soles
12	Alquiler de anexo telefónico	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	S/ 25.00	soles
13	Alquiler de equipo de radiocomunicación portátil	Opcional / en caso de requerirlo / sujeto a disponibilidad de ELOR	Unidad	S/ 100.00	soles
14	Alquiler de espacio en Rack (Gabinete de equipos de comunicación + energía + seguridad)	Opcional / en caso de requerirlo	Unidad	S/ 150.00	soles

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

**Nota:**

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

### 5.6.3. Equipamiento

ITEM	DESCRIPCIÓN DE EPPS	CANTIDAD	FORMA DE ENTREGA
1	Camisas manga larga color beige con cintas reflectivas	6	Se entregará 3 unid al inicio del servicio y 3 unid después de seis meses de iniciado el servicio.
2	Pantalones jeans color azul	4	Se entregará 2 unid al inicio del servicio y 2 unid después de seis meses de iniciado el servicio.
3	Calzado dieléctrico	2	Se entregará 1 unid al inicio del servicio y 1 a los 6 meses
4	Casco con barbiquejo y cortaviento	1	Se entregará 1 unid al inicio del servicio.
5	Orejas adaptables al casco	1	Se entregará al inicio del servicio.
6	Lentes de seguridad	2	Se entregará 2 unid al inicio del servicio
7	Protector auditivo tipo tapón	2	Se entregará 2 unid al inicio del servicio

**Nota:** Los Equipos de Protección Personal (EPPs) y de bioseguridad, deberán de ser entregados al inicio del servicio y éstos se entregarán a cada trabajador que laborará en el servicio, la entrega será evidenciada mediante acta de entrega.

### 5.7. Medidas de control

- Áreas que supervisan: Oficina de Calidad y Fiscalización.
- Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Calidad y Fiscalización.
- Área que brindará la conformidad: Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización, Supervisor de SST y Supervisor de medio ambiente, sede Loreto.

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

#### Lugar


El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Loreto, Central Térmica Iquitos.

#### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

El acta de inicio se firmará cuando se cumplan con todos los requisitos de Seguridad y Medio Ambiente establecidos por Electro Oriente S.A., para el inicio de dicho servicio.



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

### 5.9. Resultados esperados (entregables)

El contratista, presentará físicamente informes mensuales por los servicios prestados, sobre las actividades efectuadas, conteniendo los documentos que sustenten los trabajos realizados incluido el resumen de actividades ejecutadas. Los informes mensuales deberán indicar la fecha de inicio y culminación de la valorización ejecutada.

### 5.10. Forma de Pago

Electro Oriente S.A., realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, a razón de una (01) valorización mensual (12 valorizaciones), dentro de los diez (10) días calendario siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio por parte del área usuaria.

El contratista deberá de presentar sus informes (valorizaciones) mensuales, como fecha límite el último día de cada mes valorizado (cada 30 días de ejecutarse el mes del servicio). El incumplimiento generará penalidad por mora (Cláusula 5.14.2 Penalidades).


Entregada cada valorización, Electro Oriente S.A., tendrá un plazo de siete (7) días calendario para dar la conformidad o evidenciar alguna observación. En caso de evidenciarse alguna observación, se dará un plazo de 02 a 08 días para su levantamiento (En caso de subsanación no se aplica penalidad por mora). El plazo otorgado será a criterio de Electro Oriente S.A.

#### Para el trámite de pago de la Primera Valorización:

Para efectos que Electro Oriente S.A realice el pago de la primera valorización, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Conformidad de servicio del área usuaria debidamente suscrita por la jefatura del área usuaria o el administrador de la contratación designado, según corresponda.
- Informe Técnico emitido por el jefe del área donde se ejecuta el servicio.
- Informe mensual de la contratista, detallando las actividades ejecutadas en el mes ejecutado.
- Comprobante de pago en original y copias de acuerdo a ley, indicando el número de pedido de compra y el detalle del servicio del mes ejecutado.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones, con sus respectivos comprobantes de pago.
- Copia de contrato de su personal debidamente suscrito.
- Voucher de depósito del pago de su personal.
- Copia del Pedido de Compra, y con copia de la notificación en caso se realizó vía correo electrónico.

#### Para el trámite de pago de la Segunda hasta la última valorización:

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

Para efectos que Electro Oriente S.A. realice los pagos a partir de la segunda a doceava valorización, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio emitido por el supervisor de contrato.
- Informe Técnico emitido por el jefe del área donde se ejecuta el servicio.
- Informe mensual de la contratista, detallando las actividades ejecutadas en el mes ejecutado.
- Comprobante de pago en original y copias de acuerdo a ley, indicando el número de pedido de compra y el detalle del servicio del mes ejecutado.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones, con sus respectivos comprobantes de pago.
- Voucher de depósito del pago de su personal.
- Copia de la Boleta de Pago del trabajador de la contratista, con los beneficios de leyes sociales.
- Copia del PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia del Pedido de Compra, y con copia de la notificación en caso se realizó vía correo electrónico.
- Copia Boleta de liquidación de beneficios sociales y voucher de depósito del mismo, para el caso de la culminación del servicio. (para ultima valorización).

Los pagos serán realizados de forma mensual, conforme a los avances del servicio, previa presentación del informe respectivo y la aprobación según lo establecido en el **numeral 5.1**. Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

**Nota:**

Se requerirá como requisito previo para cada valorización, presentar la boleta correspondiente con la cancelación previa a su personal. En ese sentido, la fecha para hacer efectivo la misma, será acordada al inicio del contrato entre el área usuaria y el contratista, lo cual **no debe exceder más allá del segundo día hábil de cada mes**, cuyo atraso será penalizado al Contratista, conforme a las Penalidades por incumplimiento del contrato. Asimismo, ello será aplicable también para la **liquidación del personal**, donde previo a la cancelación de la última valorización, para ello el Contratista debe demostrar fehacientemente que su personal ha sido liquidado conforme a las disposiciones legales vigentes.

**5.11. Formula de Reajuste**

- No aplica.

**5.12. Adelantos**

- La Entidad no otorgará adelantos por ningún motivo al proveedor en el desarrollo de su servicio.

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

### 5.13. Declaratoria de Viabilidad

- No aplica.

### 5.14. Penalidades

**5.14.1.** De acuerdo al Artículo 162° Penalidad por mora en la ejecución de la presentación:

162.1 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 010 \times \text{Monto vigente}$$

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


Donde:


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

Los motivos de retrasos que serán considerados injustificados son:

- Atrasos o paralizaciones imputables al contratista.



		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>Código</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	02	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
<b>FECHA</b>	20/03/2019			
CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES				
N°	TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD	CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	
1	Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar documentación solicitada "Requisitos Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo por contratación de Servicio y Tiempo de Ejecución", dentro de los cinco (05) días hábiles de firmado el contrato y/o notificación del pedido de compra.	(10% de la UIT) x (día de retraso)	La fecha a considerar como presentación de la documentación será la que se registre en primera instancia: a) sea la oficina de trámite documentario. b) área usuaria. El área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente determinará y recomendará al área usuaria (mediante memorándum) la aplicación de la penalidad.	
2	Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar de manera completa el levantamiento de las observaciones realizada en la primera revisión de la documentación solicitada "Requisitos Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo por contratación de Servicio y Tiempo de Ejecución", dentro de los cinco (5) días hábiles de que el contratista recepciona las observaciones alcanzada por el área usuaria	(5% de la UIT) x (documento no subsanado)	La oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente al momento de la revisión del levantamiento de las observaciones, verificará si todas las observaciones fueron subsanadas de acuerdo a las recomendaciones del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo / Seguridad y Medio Ambiente / Jefe de Calidad y Fiscalización. De no encontrarse completa el levantamiento de las observaciones área de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente / Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante documento (memorándum) recomendará al área usuaria la aplicación de la penalidad.	
3	Toda vez que EL CONTRATISTA NO CUMPLA con presentar su documentación mensual o presente de manera parcial dentro de los tres (03) días calendarios de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., la documentación mensual debe contemplar información vigente y actualizada, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de Permiso de Trabajo, análisis de riesgo y charla de 5 min. (Trabajos Operativos)</li> <li>- Nómina de Personal</li> <li>- Avance del PASST</li> <li>- Pólizas</li> <li>- Informe Mensual (que incluya indicadores de accidentabilidad)</li> <li>- Reporte de Actividades SST (Capacitaciones, talleres, inspecciones, acta de comité, entre otros.)</li> <li>- Informe de Monitoreos Ambientales en cumplimiento a los compromisos ambientales asumidos en los IGAS (Instrumentos de Gestión Ambiental) (de corresponder)</li> </ul>	(5% de la UIT) X (Día de retraso + Documentación no presentada)	La fecha a considerar como presentación de la documentación será la que se registre en primera instancia: a) sea la oficina de trámite documentario. b) área usuaria. c) Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente (sea mediante trámite documentario o correo). Posterior a la revisión de la documentación el área de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente determinará y recomendará mediante memorándum al área usuaria la aplicación de la penalidad.	
4	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar dentro del plazo estipulado por la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., información y/o levantamientos de observaciones relacionada a seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente respecto al servicio que se encuentran desarrollando.	(3% de la UIT) X (Día de retraso)	Los días de retraso conforme a La información y/o levantamiento de observaciones solicitada, se contará en base a la fecha de su entrega que puede ser: a) sea la oficina de trámite documentario. b) área usuaria. c) Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente. La oficina de calidad y fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente recomendará mediante memorándum al área usuaria en total de la penalidad.	


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

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

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

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



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

#### 5.14.2. Otras penalidades

PENALIDADES			
N°	TIPIFICACIÓN	CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Realizar el pago de las remuneraciones de sus trabajadores de forma mensual pasado los tres (03) días calendario siguientes de culminada la prestación mensual	(50% de la UIT)	La Oficina de Calidad y Fiscalización, realizará la verificación mediante el voucher de depósito de los trabajadores.
2	Realizar el pago de los beneficios sociales pasado los cinco (05) días calendarios del término del contrato	(50% de la UIT)	La Oficina de Calidad y Fiscalización, realizará la verificación mediante el voucher de depósito de los trabajadores.
3	Realizar cambio de personal, sin cumplir con el Procedimiento PGGFS-014	(25% de la UIT)	La Oficina de Calidad y Fiscalización, debe aprobar el cambio de personal, se deberá presentar la documentación que acredite el perfil de personal, para ser revisado y se deberá emitir respuesta de aprobación, para poder realizar el cambio.

#### 5.15. Resolución del contrato.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por **EL CONTRATISTA** en los 4 y 5 constituiría causal de resolución del presente contrato, al amparo del Artículo N° 1430 del Código Civil. En consecuencia, la resolución se producirá de pleno derecho cuando **ELECTRO ORIENTE S.A.**, comunique mediante carta notarial, a **EL CONTRATISTA**, que quiere valerse de esta cláusula.

#### 5.16. Obligaciones de EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA ejecutará la integridad de la prestación contratada en la forma más diligente posible, informando a la Entidad sobre el desarrollo de las actividades del servicio, guardando total y plena reserva / confidencialidad de los asuntos y toda información que por motivos del servicio conozca y/o tenga acceso, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio.

EL CONTRATISTA asume por su propia cuenta y costo todos los conceptos en los que tenga que incurrir para la prestación del servicio. En tal sentido, la Entidad no asume ninguna responsabilidad ni reconoce ningún gasto adicional al monto ofertado por el contratista, salvo y cuando la Entidad lo determine, asumirá los costos de traslado y estadía del contratista para la prestación del servicio fuera de la ciudad de Iquitos.

#### 5.17. Responsabilidad por Vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte de ELECTRO ORIENTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a los dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidades de contratista es de seis meses contados a partir de la conformidad otorgada por ELECTRO ORENTE.

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

## 6. Sistema de contratación

La presente contratación se realizará a suma alzada.

## 7. Conformidad del servicio

La conformidad de la prestación, será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario y estará a cargo de la Jefatura de la oficina de Calidad y Fiscalización, con el visto bueno del Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo y Supervisor de Medio Ambiente. De existir observaciones, será notificado a EL CONTRATISTA estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menos de dos (02) ni mayor de diez (8) días calendario, dependiendo de la complejidad.

## 8. Anexos.

- Anexo N° 01: Modelo de estructura de costo para servicio de personal.
- Anexo N° 02: Instructivo PGGFS-013-I016: Uniforme de Trabajo, Equipos de Protección Personal (EPP) y de Bioseguridad para Contratistas
- Anexo N° 03: Instructivo PGGFS-013-I017: Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas.
- Anexo N° 04: Instructivo PGGFS-013-I020: Examen Médico Ocupacional.
- Anexo N° 05: PGGFS-014-F009



Firmado digitalmente por:  
VARGAS RODRIGUEZ Juan  
Felipe FAU 20103795831 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/05/2025 14:41:16-0500

**Ing. Juan Felipe Vargas Rodriguez**  
Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización (e)



Firmado digitalmente por:  
ESCOBAR TAFUR Olivar FAU  
20103795831 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/05/2025 14:44:40-0500



Firmado digitalmente por:  
PANAFO CARDENAS Juan  
Luis FAU 20103795831 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/05/2025 14:53:44-0500



### 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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b><u>Especialista en SST (Personal clave)</u></b></p> <p>Titulado y Colegiado en Ing. Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Químico y/o Biología.</p> <p><b><u>Especialista en Medio Ambiente (Personal clave)</u></b></p> <p>Titulado y Colegiado en Ing. Mecánica y Eléctrica (Mecánico Electricista) y/o Eléctrica y/o Industrial y/o Gestión Ambiental y/o Ambiental y/o Química.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><b><u>Especialista en SST (Personal clave)</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión de la Calidad y/o Seguridad Industrial y/o Salud Ocupacional y/o Relaciones Comunitarias 120 horas lectivas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Ley 29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo equivalente a 24 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Interpretación de la Norma ISO 45001:2018 equivalentes a 04 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Trabajos en Altura 08 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado IPERC -IAEI equivalente a 4 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado RESESATE – RM-111-2013 equivalentes a 08 horas</li> </ul> <p><b><u>Especialista en Medio Ambiente (Personal clave)</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia y/o Certificado Estado y Medio Ambiente equivalentes a 12 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Fundamentos en para la fiscalización ambiental equivalentes a 12 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Taller Gestión Ambiental en Proyectos del Sub Sector Electricidad</li> </ul>

	<p>equivalentes a 24 horas y/o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia y/o Certificado D.S. 014-2019-EM- Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas equivalentes a 4 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Manejo de Materiales Peligrosos equivalentes a 04 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Manipulación de productos químicos equivalentes a 03 horas y/o</li> <li>• Constancia y/o Certificado Gestión, manejo de residuos sólidos según decreto legislativo N°1278 y su reglamento equivalente a 08 horas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Especialista en SST (Personal clave)</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Mínima de dos (02) años en Seguridad, Salud en el trabajo y/o Medio Ambiente en empresas del sector eléctrico y/o empresas en el sector público o privado.</p> <p><b><u>Especialista en Medio Ambiente (Personal clave)</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Mínima de dos (02) años en Seguridad, Salud en el trabajo y/o Medio Ambiente en empresas del sector eléctrico y/o sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>A) Servicios de supervisión de seguridad y medio ambiente, en empresas del sector eléctrico y/o actividades de comercialización y/o distribución y/o transmisión y/o generación y/o sector de saneamiento y/o salud y/o energía y minas y/o remediación y/o hidrocarburos y/o transportes y comunicaciones y/o agrícola y/o agricultura y/o forestal y/o empresas industriales y/o actividades administrativas generales, entre otros, y/o</p> <p>B) Servicios de actividades relacionadas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y/o Trinorma, en las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, en empresas del sector eléctrico.</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 servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y 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= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

### Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**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° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> 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 servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO  
N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

---

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

---

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

---

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].***

## **ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-EO-L-1 – DERIVADO DE CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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