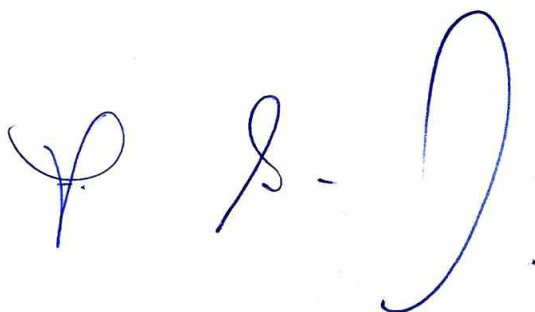


BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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"> • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°
35-2023-EO-L-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES
ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ÁREAS LIBRES DE LAS
INSTALACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A. – LORETO Y
SERVICIOS MENORES**



¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

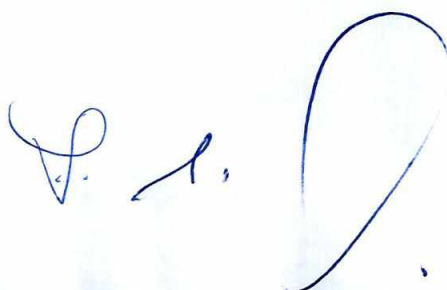
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

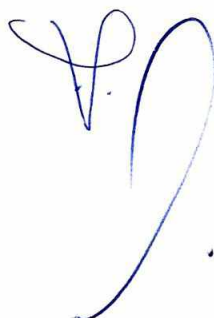
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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)

1. 

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede 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 1347

Correo electrónico: : ppinedo@el.or.com.pe; cvasquez@el.or.com.pe; jsilva@el.or.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ÁREAS LIBRES DE LAS INSTALACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A. – LORETO Y SERVICIOS MENORES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1952-2023 el 29 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del 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 – PIDE⁵ y

⁵ 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/>

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 comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS correspondiente a doce (12) valorizaciones mensuales, dentro de los (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad del servicio.

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

- Informe del Supervisor de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y copia
- Copia de Contrato de Servicios o de la Orden de Servicio
- Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por el Supervisor de Logística, o el administrador del contrato formalmente designado, según corresponda.
- Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Informe mensual de ejecución del servicio, con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas, resumen de registros evaluados, actualizados y corregidos, etc.)
- Póliza de SCTR actualizada y vigente

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N° 1168-Iquitos.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.


⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

| | | | | |
|---|----------|--|--|-----------------------------------|
|  | | FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL |
| Versión | 04 | | | |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Contratación del servicio de limpieza para los ambientes de los locales administrativos, técnicos y áreas libres de las instalaciones de Electro Oriente S.A. - Loreto y Servicios Menores"

2 FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado y buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo y mobiliario que sirven para cumplir las funciones administrativas y operativas; salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores, administrados y demás usuarios que acuden a las instalaciones de Electro Oriente S.A - Sede Iquitos.

3 ANTECEDENTES

Se indica a continuación las áreas que requieren el servicio.

CENTRAL ELÉCTRICA

- Directorio, Gerencia General, Auditoria Interna, Asesoría Legal, Sala de Directorio, Servicios Higiénicos.
- Relaciones Públicas edificio nuevo, Sala de Capacitación, Área de Distribución, Servicios Higiénicos, Zonas de Estacionamiento.
- Módulo de Fono Servicio, Oficina Trámite Documentario, Cobranza y Clientela Oficina. Archivo Comercial y Técnico Comercial, Almacén, Servicios Generales, Tratamiento Químico, Garita Freire y Marina, Servicios Higiénicos.
- Gerencia Administrativa, Recursos Humanos, Logística, Área de Finanzas Tesorería, Servicios Higiénicos, Módulo de Contabilidad
- Comedor, Servicios Higiénicos de Sala de Mandos Wartsila, Sala de Motores Wartsila, Sala de Motores Caterpillar, Sala Bombeo de Combustible, Taller de Mantenimiento Eléctrico, Taller de Mantenimiento Mecánico, Planta Nueva Cat Mak , con sus respectivos Servicios Higiénicos.
- Mantenimiento Mecánico, Sala de Distribución, General Motors (Pistas, Cunetas, Hojas), y sus servicios Higiénicos.
- Oficina del Departamento Comercial, Oficina de Control de Pérdidas y Calidad del Servicio, Laboratorio de Medidores Gerencia de Operaciones, Todos los Ambientes de Oficinas de Generación, Fiscalización y Servicios Higiénicos, Sala de Mando Nueva Cat Mak (sala de distribución de energía) Oficinas y Taller de informática ,Oficina de Proyectos , Oficina de Desarrollo Empresarial, Oficina Prevención de Riego y Seguridad Ambiental, Sala de Capacitación, Canchas de Loza y Servicios Higiénicos.
- Áreas Verdes y veredas peatonales del perímetro de la central térmica.

OTRAS INSTALACIONES

- Oficina de Cobranzas sito en Jr. Arica 755
- Archivo Central y Oficina de Cobranza sito en calle Tacna N° 229.
- Subestación Santa Rosa, ubicado en la Av. Quiñónez N° 1168 (Frente Colegio CNI).
- Oficina Administrativa y Central Térmica del Servicio Eléctrico de Requena, Nauta, Caballo Cocha, Contamana, Tamshiyacu, Indiana, Isla Santa Rosa, Islandia, Orellana, San Francisco de Asís, San Antonio de El Estrecho y San Pablo.



| | | | | |
|--|----------|--|---------------------------------------|------------------|
|  Electro Oriente <small>Servicios Públicos</small> | | FORMATO: | | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del servicio, es preservar el orden y la limpieza de las diferentes áreas de la central térmica, salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores, administrados y demás usuarios que acuden a las instalaciones de Electro Oriente S.A - Sede Iquitos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza general tendrá en cuenta lo siguiente:

- Brindar el servicio de limpieza y mantenimiento de las oficinas administrativas, servicios higiénicos, almacenes, archivos, patios, áreas libres, módulos y depósitos; manteniendo en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de las áreas administrativas de Electro Oriente S.A. – Sede Iquitos garantizando ambientes en óptimo estado.
- Reducir la cantidad de microorganismos presente en el ambiente, mediante las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones de Electro Oriente S.A. – Sede Iquitos.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente.
- Eliminar olores desagradables.
- Mantener libre de polvo y residuos, edificaciones, ambientes, muebles y otros bienes.
- Evacuar los residuos, producto de las operaciones de limpieza, al ambiente del Almacenamiento final.

- La Fumigación, Desratización Mensual de todos los Ambientes de Planta Térmica, Centros de Cobranzas Tacna y Arica, Sub Estación Santa Rosa y Servicios Menores. La empresa Emitirá Constancia Mensual por cada servicio realizado. Los lugares a ser fumigados, **son ambientes cerrados** de oficinas administrativas y talleres:


Directorio, Gerencia General, Auditoria Interna, Asesoría Legal y Sala de Directorio, Relaciones Públicas, Sala de Capacitación, Área de Distribución, Módulo de Fonoservicio, Oficina de Trámite Documentario, Cobranza y Clientela, Oficina Archivo Comercial, Almacén, Oficina de Servicios Generales, Taller de Mecánica, Oficina de Tratamiento Químico, Garitas de la Av. Freyre y Av. La Marina, Gerencia Administrativa, Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Contabilidad, Comedor, Sala de Mandos Wartsila, Sala de Motores Wartsila, Sala de Motores Caterpillar, Sala Bombeo de Combustible, Taller de Mantenimiento Eléctrico, Taller de Mantenimiento Mecánico, Planta Nueva Cat Mak (oficinas), Comercial, Control de Pérdidas y Calidad del Servicio, Laboratorio de Medidores Gerencia de Operaciones. Todos los Ambientes de Oficinas de Generación, Fiscalización, Sala de Mandos Nueva Cat Mak, Informática, Proyectos, Desarrollo Empresarial, Prevención de Riego y Seguridad Ambiental, Sala de capacitación.

Centros de Cobranzas Tacna y Arica, Sub Estación Santa Rosa.

Oficinas Administrativas y Centrales Eléctricas de los Servicios Menores de Requena, Nauta, Caballo Cocha, Contamana, Tamshiyacu, Indiana, San Francisco de Asís, Isla Santa Rosa, Islandia, San Pablo, Orellana, San Antonio de El Estrecho.

Con respecto a la Desratización Mensual, se precisa que dicha actividad se realizará en áreas libres de circulación peatonal y vehicular, asimismo cerca de las áreas verdes, tanto



| | | | | |
|--|----------|--|---------------------------------------|------------------|
|  Electro Oriente <small>Servicios Públicos</small> | | FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

en la Central Térmica de Iquitos, Sub Estación Santa Rosa y en las Centrales Eléctricas de los Servicios Menores.

NOTA: El día programado de la fumigación será cada fin de mes, coordinado previamente con el Supervisor de Servicios Generales, donde el insecticida (Cipermetrina o Alfa cipermetrina) a utilizar tendrá que ser recomendado para el control de todo tipo de insectos rastreros y voladores, que actúe por contacto o ingestión, Registrado en Salud Pública para programas de control de vectores de enfermedades metaxénicas como Dengue, Malaria, entre otros.

El contratista deberá enviar el insecticida a utilizar con guía de remisión para la verificación de que cumpla con lo indicado en dosificación y cantidad.

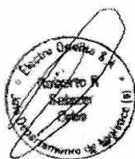
- Limpieza Interna de: pisos, ventanas, puertas, paredes, mamparas, alfombras, tapizones, persianas, cortinas, pasadizos, patios interiores de las oficinas y centrales eléctricas de todas las sedes, áreas verdes, baños, pasamanos, azoteas, cocheras, jardines, mobiliario en general y equipos en uso.
- Limpieza externa de: veredas perimétricas de nuestras oficinas o locales, Patios, fachadas, paredes, ventanas, rejas, puertas, letreros luminosos, claraboyas, jardines y áreas verdes, etc.
- Además, se limpiará la parte externa e interna de todos los locales que Electro Oriente S.A. indique en cada localidad.
- El Servicio de Desbrozado y Limpieza de Áreas verdes solo se realizará en los Servicios Menores, El Contratista proporcionará combustible y equipo.


Frecuencia del Servicio

Con la finalidad de obtener un adecuado control preventivo sanitario, impidiendo la propalación de enfermedades infecto contagiosa, se ejecutará el servicio con la siguiente frecuencia:

RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de todas las oficinas técnicas y administrativas, salas de Reuniones, Auditorios, Almacenes, Talleres y Salas de Máquina.
- Salón principal de las oficinas de gerencias, patios, veredas, corredores y Jardines.
- Aspirado, barrido y trapeado de las áreas internas y externas.
- Lustrado y encerado de las áreas internas y de las áreas de recepción.
- Limpieza de extintores.
- Limpieza y desinfección de Servicios Higiénicos, (consiste en: limpieza de pisos, barrido, lavado, encerado, desinfección con ácido muriático o su equivalente) y otros ambientes.
- Nota: WC colocando pastillas desodorantes y rociando insecticida semanal
- Limpieza de Lavatorios (lavado y desinfección).
- Limpieza de paredes de mayólica.
- Limpieza de muebles y enseres



| | | | | |
|--|----------|---|------------------------------|------------------|
|  Electro Oriente <small>Generación - Transmisión</small> | | FORMATO: | | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO | GERENCIA DE | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | DE LOGISTICA | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |

- Limpieza de escaleras, pasamanos y corredores de las instalaciones del departamento de Generación.
- Limpieza de rampas.
- Limpieza de playas de estacionamiento.
- Limpieza de vidrios, espejos, ventanas, mamparas de vidrio.
- Barrido de pasadizos, trapeado y lustrado de interiores.
- Aspirado de Alfombras y tapizones.
- Papeleras (recojo y eliminación de basura y desechos).
- Perfumación de ambientes con aerosol en parte administrativa de (Administración, Comercial, Distribución y Producción)


RUTINA DE LIMPIEZA SEMANAL

- El encerado se realizará semanalmente todos los sábados de cada semana de todos los ambientes que se requiere.
- Limpieza de vidrios, ventanas, paredes, puertas, cielos rasos, fachadas y otras áreas.
- El traslado de los Residuos al punto de acopio (que será designado por la Entidad), se realizará en forma semanal con todo el Personal de Limpieza, en coordinación con el Área de Servicios Generales para su recojo por el servicio municipal.
- Desyerbado de las vías colindantes a las oficinas en general.
- Recojo y Traslado de Maleza.
- Limpieza de mamparas y tragaluces.
- Barrido de terrazas, azoteas y salas de máquina.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías y accesorios diversos (oficinas de Atención al público de Freyre, Tacna, Arica y oficinas de Servicios Menores, etc.).
- Mantener seco las vías peatonales después de las lluvias.
- Limpieza de vías de acceso de peatones y vehículos, en especial de Garita de Vigilancia de Freyre y Av. La Marina. En los servicios menores lo determinara el Supervisor o Jefe de Servicios de ELECTRO ORIENTE S.A

RUTINA DE LIMPIEZA QUINCENAL

- Aspirado de cortinas (lavado) tapizones y desmanchado de paredes.
- Lavado de manteles institucionales.
- Sillas y sillones (lavado).
- Teléfonos (desmanchado).
- Pisos de madera y paneles (encerado).
- Equipos de iluminación.
- Mobiliario de madera (encerado)
- Cielos rasos, ventanas, puertas.
- Limpieza de áreas verdes de desperdicios plásticos, orgánicos y demás materiales que no son parte de áreas verdes.
- El Servicio de Desbrozado y Limpieza de Áreas verdes solo se realizará en los Servicios Menores, el contratista proporcionará combustible y equipos.



| | | | |
|---|----------|--|---------------------------------------|
|  | | FORMATO: | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| FECHA | 2.1.2020 | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL | |

RUTINA DE LIMPIEZA MENSUAL

- Fumigación y desratización de todos los ambientes para eliminar, ratas, zancudos, arañas, moscas, mosquitos, cucarachas y otros insectos en los locales de ELECTRO ORIENTE S.A. en Iquitos y Servicios Menores
- Limpieza de fachadas y ventanas.
- El área de atención al público se requiere 01 personal en horario de atención al público en forma permanente, el mismo que no excederá sus 08 horas diarias.

El servicio en las localidades de Tamshiyacu, Indiana, Requena, Nauta, Contamana Caballo Cocha, Isla Santa Rosa, Islandia, Orellana, San Francisco de Asis, San Antonio de El Estrecho y San Pablo serán de 08 horas, distribuidas previa coordinación con el jefe del Servicio.

6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

✓ REQUISITOS DEL POSTOR

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza de ambientes, servicio de saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de tanques sépticos, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a la Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/112.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700 000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicios de limpieza en Establecimientos, y/o Instituciones ya sean Públicas o Privadas.**

✓ DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL


Para la firma de contrato, el postor ganador deberá presentar copia del file del Personal propuesto como Supervisor y operarios, consignando nombres y apellidos completos, N° de DNI, edad grado de instrucción, certificados de estudios y certificados y certificado y/o constancias de experiencia de acuerdo a lo requerido, así como los antecedentes policiales, penales y judiciales.

SUPERVISOR (personal clave):

Perfil

- Ser mayor de edad, mayor igual a 25 años.
- Tener estudios de secundaria completa



| | | | | |
|---|----------|---|------------------------------|------------------|
|  Electro Oriente <small>Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A.</small> | | FORMATO: | | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO | GERENCIA DE | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | DE LOGISTICA | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |

Capacitación

- Capacitación en técnicas de saneamiento ambiental (Mínimo 08 horas lectivas).

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o control de servicio de limpieza en empresas y/o instituciones públicas o privadas.

Otros

Documentación para presentar a la firma de contrato.

- Copia Simple DNI vigente.
- Antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Declaración Jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Certificado Médico que acredite la buena salud física y mental presentando
- Declaración Jurada de domicilio actual.
- Contar con un teléfono celular asignado por el contratista para las coordinaciones previas de trabajo.

Funciones

Es el responsable del grupo de operarios; efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, atenderá cualquier reclamo que se presente y coordinará con su empresa cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias previa coordinación con el responsable de Servicios Generales.

OPERARIOS:

Perfil

- Ser mayor de edad, mayor igual a 18 años.

Experiencia


- Experiencia mínima de dos (02) años, en labores de limpieza de locales en empresas y/o instituciones públicas o privadas.

Otros

Documentación para presenta a la firma de contrato

- Copia Simple DNI vigente.
- Antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Declaración Jurada de No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Certificado Médico que acredite la buena salud física y mental presentando
- Declaración Jurada de domicilio actual.



| | | | | |
|---|----------|--|---------------------------------------|------------------|
|  | | FORMATO: | | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

Funciones

Los operarios efectuarán labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A. Según las disposiciones que les sean impartidas por el Supervisor de Logística.

OTRAS CONDICIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

El personal se presentará al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente calificado para ejecutar las labores de limpieza, a fin de que se cumpla lo siguiente:

1. Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
2. Estar correctamente uniformados, debiendo portar su carnet de identificación otorgado por el contratista, y la autorización de Electro Oriente S.A., los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda.
3. El uniforme, incluido zapatos, deberán ser renovados semestralmente o cuando la situación lo amerite.
4. El contratista deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios y materiales de limpieza.
5. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
6. El contratista, por medio del supervisor, deberá verificar e informar al responsable de servicios generales del Departamento de Logística de Electro Oriente S.A. continuamente las labores ejecutadas, así como la presentación correcta del personal y el cumplimiento del horario de trabajo.
7. Asimismo, tanto el supervisor como los operarios, deberán presentar su respectivo carnet de sanidad al momento de la instalación del servicio.
8. Es atribución de Electro Oriente S.A. verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
9. Electro Oriente S.A. no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el Contratista con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
10. En caso de robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el Contratista asumirá la reposición del bien o bienes de similares características.
11. El Contratista deberá cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2005-TR.




| | | | | |
|--|----------|--|---------------------------------------|------------------|
|  Electro Oriente <small>Generación y Transmisión</small> | | FORMATO: | | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

2.1. CANTIDAD Y DISTRIBUCION DE OPERARIOS

| SEDE / LOCALIDAD | UBICACIÓN/DIRECCION | CANTIDAD DE TRABAJADORES | NRO. HRS. DIARIAS |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------------|
| TAMSHIYACU | Pasaje Sargento Lores S/N | 1 Operario | 8 |
| INDIANA | Laberge S/N | 1 Operario | 8 |
| REQUENA | Oficina: San Antonio N° 187, Distrito de Requena, Provincia de Requena, Departamento de Loreto. Central Eléctrica: Calle Petro Perú N° 1168, Distrito de Requena, Provincia de Requena, Departamento de Loreto. | 1 Operario | 8 |
| NAUTA | Oficina: Esq. Jr. Lima/Calle Manuel Pacaya, Distrito de Nauta, Provincia de Loreto, Departamento de Loreto. Central Eléctrica: Calle Alfonso Ugarte N° 1168, Distrito de Nauta, Provincia de Loreto, Departamento de Loreto. | 1 Operario | 8 |
| CABALLOCOCHA | Oficina: Calle Ayacucho S/N, Distrito de Ramón Castilla, Provincia de Ramón Castilla, Departamento de Loreto. Calle Ayacucho S/N, Distrito de Ramón Castilla, Provincia de Ramón Castilla, Departamento de Loreto. | 1 Operario | 8 |
| CONTAMANA | Oficina: Malecón Vargas Guerra N° 215, Distrito de Contamana, Provincia de Ucayali, Departamento de Loreto. Haya de la Torre N° 1168 Distrito de Contamana, Provincia de Ucayali, Loreto | 1 Operario | 8 |
| IQUITOS | Central Térmica Iquitos, (Av. Freyre N° 1168), Todas las áreas operativas y administrativas; Centro de Cobranza Tacna (calle Tacna 229), Centro de Cobranzas Arica (Calle Arica N° 775), Sub Estación Santa Rosa (Av. Abelardo Quiñones S/N), Provincia de Maynas, Distrito de Iquitos, Belén, Departamento de Loreto. | 8 operarios 01 supervisor | 8 |
| ISLA SANTA ROSA | Oficina: Av. Perú S/N Central Térmica: Jorge Chavez con Ramón Castilla S/N | 1 Operario | 8 |
| ISLANDIA | Oficina y Central Térmica: Calle Jerusalén S/N | 1 Operario | 8 |
| ORELLANA | Central Térmica: Carretera Orellana-Huallaga Km 1 Ofic. Comercial: Jr. Alfonso Ugarte S/N | 1 Operario | 8 |
| SAN FRANCISCO DE ASIS | Comunidad de San Francisco | 1 Operario | 8 |
| SAN ANTONIO DE EL ESTRECHO | Oficina comercial: Calle Guepi 1era Cdra S/N Central Térmica: Calle Leticia 4ta cdra S/N | 1 Operario | 8 |
| SAN PABLO | Oficina: Calle María Bernard con DR. Hugo Pesce Central Térmica: Comunidad de Nuevo Mayuruna | 1 Operario | 8 |



| | | | | |
|---|----------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|  | | FORMATO: | | |
| Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios en general | | | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

7. REQUISITOS MÍNIMOS DE MATERIALES Y EQUIPOS

7.1. MATERIALES


EL CONTRATISTA deberá contar con materiales y equipos idóneos para el tipo de trabajo a realizar, de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO A

RELACION DE MATERIALES PARA ENTREGAS MENSUALES

| ITEM | CANTIDAD DE MATERIALES POR SEDES | CANTIDAD DE MATERIALES POR SEDES | | | | | | | | UNIDAD DE MEDIDA | MATERIALES INVENTARIADA DESCRIPCION |
|------|----------------------------------|----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------------------|--------------------------------------|
| | | SEDE | SEDE | SEDE | SEDE | SEDE | SEDE | SEDE | SEDE | | |
| 1 | 12 | 2 | 2 | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | KG | DETERGENTE |
| 2 | 12 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | UNIDAD | ESCOBAS |
| 3 | 120 | 10 | 10 | 135 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | UNIDAD | LEJAS X 500 ML |
| 4 | 42 | 7 | 7 | 72 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | UNIDAD | PASTILLAS PERFUMADAS PARA WC |
| 5 | 6 | 1 | 1 | 16 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | METROS | FRANELAS |
| 6 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | UNIDAD | REPUESTOS DE TRAPEADORES |
| 7 | 12 | 2 | 2 | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | GALONES | DESINFECTANTE PINDO |
| 8 | 12 | 2 | 2 | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | UNIDAD | PERFUME AMBIENTADOR AEROSOL |
| 9 | 12 | 2 | 2 | 16 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | UNIDAD | INSECTICIDAS (BA Y GON) |
| 10 | 18 | 3 | 3 | 27 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | PARES | GUANTES DE JEDE |
| 11 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | GALONES | CERA NEUTRA |
| 12 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | GALONES | CERA BLANCA LIQUIDA |
| 13 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | FRASCO | CERA PARA MUEBLES |
| 14 | 12 | 2 | 2 | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | UNIDAD | ESCOBA BAJA POLICIA |
| 15 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | GALONES | LIMPIA VIDRIO PURO (PARA GUINOS) |
| 16 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | LITROS | DESINFECTANTE KRESSO |
| 17 | 18 | 3 | 3 | 27 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | UNIDAD | ESPONJAS PULIDORAS |
| 18 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | GALONES | AMBIENTADOR PURO CONCENTRADO |
| 19 | 6 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | GALONES | QUITASARRO |
| 20 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | FRASCO | LIMPIADOR EN POLVO C/CLORO X 450 GR. |
| 21 | 90 | 15 | 15 | 300 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | UNIDAD | BOLSA NEGRA DE BASURA DE 100 LITROS |
| 22 | 12 | 2 | 2 | 16 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | PARES | GUANTES DE HILO |



| | | | |
|---|----------|--|---------------------------------------|
|  | | FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| FECHA | 2.1.2020 | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL | |

Nota:

El administrador del contrato verificará la calidad del material de acuerdo a lo ofertado en la propuesta bajo responsabilidad. Iguales responsabilidades asumen cada uno de los jefes de servicio menores.

Materiales e insumos de uso diario.

Primera entrega: al inicio del servicio.

CUADRO B

RELACION DE MATERIALES SEMESTRAL

| ITEM | CANTIDAD DE MATERIALES POR SEDES | | | | | | | | | | UNIDAD DE MEDIDA | MATERIALES DIVERSOS / DESCRIPCION |
|------|----------------------------------|-------------------|---------------|------------------|----------|------|-------|-------|--------|-------|------------------|-----------------------------------|
| | Santa Rosa, Manabí | Orquídea, San | YAM | JMD | DATE | REQ. | NAUTA | CONTI | COCHCA | TOTAL | | |
| | Orquídea, San | Amor de Dios, San | Laureles, San | San Antonio, San | Pablo JC | | | | | | | |
| 1 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | BALDES DE PLASTICO |
| 2 | 6 | 1 | 1 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | UNIDAD | DESATORADOR |
| 3 | 6 | 1 | 1 | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 30 | UNIDAD | RECOGEDORES DE BASURA |
| 4 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | ESCOBILLAS DE MANO |
| 5 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | UNIDAD | ESCOBILLAS DE 80 CM. |
| 6 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | UNIDAD | ESCOBILLAS PARA BAÑO |
| 7 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | UNIDAD | ESCOBILLAS DE 40 CM. |
| 8 | 6 | 1 | 1 | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 30 | UNIDAD | PULVERIZADORES |
| 9 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | KIT DE TRAPEADORES COMPLETOS |
| 10 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | ESPATULAS |
| 11 | 6 | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18 | UNIDAD | ESCOBA DE CIELO RASO |

Nota


(*) material será distribuido entre los trece servicios eléctricos.

El administrador del contrato verificará la calidad del material de acuerdo a lo ofertado en la propuesta bajo responsabilidad. Iguales responsabilidades asumen cada uno de los jefes de servicio menores.

Materiales e insumos de uso diario.

Primera entrega: al inicio del servicio.



| | | | | |
|--|----------|---|--|-----------------------------------|
|  Electro Oriente <small>Servicio Integrado</small> | | FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL |
| Versión | 04 | | | |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

CUADRO C

RELACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS IQUITOS Y SERVICIOS MENORES

| ITEM | CANTIDAD DE MATERIALES POR SEDES | | | | | | | | | UNIDAD DE MEDIDA | EQUIPOS / DESCRIPCION |
|------|---|-----|-----|------|------|-------|-------|-------|-------|------------------|----------------------------|
| | Santa Rosa, Ilaondo, Orellana, San Antonio de El Estrecho, San Francisco, San Pablo / 6 | IND | TAM | ORTS | REQ. | MAUTA | CONT. | COCOA | TOTAL | | |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | UNIDAD | LUSTRADORA SEMI INDUSTRIAL |
| 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | UNIDAD | ASPIRADORA INDUSTRIAL |
| 3 | 6 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | UNIDAD | DESBROZADORA |
| 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | UNIDAD | TRICICLO |
| 5 | 6 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 14 | UNIDAD | CARRETILLA |
| 6 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | MACHETE |
| 7 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | PALA |
| 8 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | RASTRILLO |
| 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | UNIDAD | ESCALERA TIJERA DE 4MT |

(*) materiales distribuidos entre trece servicios eléctricos.

7.2. EQUIPOS

EL CONTRATISTA empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio como: lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras y otros, los cuales deberá acreditarlo documentadamente 24 horas antes del inicio del servicio, siendo de su entera responsabilidad realizará el mantenimiento correctivo y preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento, y los costos de los mantenimientos serán asumido por el contratista.

EL CONTRATISTA detalla las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo.

8. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Es responsabilidad del contratista contar con su propio equipo y materiales de trabajo.


En caso de ser necesario el Contratista se trasladará a las demás unidades empresariales y/o unidades de negocios, en todo el ámbito de concesión eléctrica de la empresa, donde sea necesaria su intervención para realizar las actividades establecidas en los Términos de Referencia, el Costo de Traslado tales como pasajes aéreos, terrestres u otros, tasas aeroportuarias, movilidad local, alojamiento y alimentación serán asumidos por el contratista.

Para la prestación del servicio el contratista debe contar con los siguientes implementos de seguridad:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | |
|---|----------|--|---------------------------------------|------------------|
|  Electro Oriente <small>SEMPRE TIENES</small> | | FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | DE LOGISTICA | | |

UNIFORME DE TRABAJO-IQUITOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS

| CANTIDAD DE EQUIPAMENTARIA POR SERDES (*) | | | | | | | | | | UNIDAD DE MEDIDA | EQUIPO Y DESCRIPCION | |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------------|----------------------|-------------------------------|
| SERVIDOR | SERVIDOR 1 | SERVIDOR 2 | SERVIDOR 3 | SERVIDOR 4 | SERVIDOR 5 | SERVIDOR 6 | SERVIDOR 7 | SERVIDOR 8 | SERVIDOR 9 | | | |
| 1 | 12 | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 42 | UNIDAD | CAMISAS MANGA CORTA CON LOGO |
| 2 | 18 | 27 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 63 | UNIDAD | PANTALON JEANS |
| 3 | 6 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | CARNET DE IDENTIFICACIÓN |
| 4 | 6 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | CASCOS DE SEGURIDAD |
| 5 | 6 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | GORRAS |
| 6 | 6 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | UNIDAD | CAPOTA PARA LLUVIA |
| 7 | 6 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | PARES | BOTAS DE JEJE PARA LLUVIA |
| 8 | 12 | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 42 | PARES | ZAPATO DIELECTRICO DE TRABAJO |
| 9 | 30 | 45 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 105 | UNIDAD | POLOS MANGA LARGA CON LOGO |

(*) Distribuidos entre los trece servicios eléctricos.

Considerando 08 operarios (incluido 01 supervisor) para iquitos y 12 para los servicios menores

Cabe precisar que los implementos antes mencionados deberán ser adquiridos por el Contratista y deberán contar con las certificaciones respectivas (casco, zapatos).

Medidas de Control y Coordinación del Servicio

Todas las coordinaciones en relación a las actividades del servicio serán exclusivamente con el Supervisor de Logística.


Seguros aplicables

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros:

PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a Electro Oriente S.A., considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).



| | | | | |
|--|----------|------------------------------------|--|---------------------------------------|
|  | | FORMATO: | | |
| DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| FECHA | 2.1.2020 | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL | | |

PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

Póliza de Accidentes Personales que cubra gastos de muerte, invalidez, Gastos de Curación y Gastos de Sepelio. Esta póliza emitida a favor de Electro Oriente S.A. deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de Electro Oriente S.A. Esta póliza emitida a favor de Electro Oriente S.A. deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

La empresa contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio debiendo entregar a Electro Oriente S.A., copia de las Pólizas de Seguros indicadas en los numerales precedentes como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

- El contratista hará de conocimiento a Electro Oriente S.A., cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de Electro Oriente S.A., durante la prestación del servicio, dentro de las 24 horas de sucedido el hecho, así como deberá mantener los equipos utilizados para brindar el servicio en perfecto estado de funcionamiento.
- En caso de comprobarse hurtos, sustracciones o robos del personal de limpieza y mantenimiento, el contratista asumirá el costo de reposición.
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará para realizar el servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales.
- Ante eventualidades en el plazo de 24 horas de ocurridas, el contratista deberá presentar a Electro Oriente S.A., un informe conteniendo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.

9. OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA deberá contar con un (01) supervisor externo muy aparte del supervisor interno, en el cual se harán las supervisiones inopinadas en las instalaciones.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Contar y proporcionar las maquinarias, equipos e insumos de limpieza que se requiere para la óptima ejecución del servicio.

10. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Lugar

El servicio se llevará a cabo en las instalaciones de Electro Oriente S. A.: Planta Eléctrica y Servicios Eléctricos de Loreto.

Plazo

El plazo de contratación del servicio es de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o la suscripción del acta de instalación del servicio.



| | | | |
|---|----------|--|---------------------------------------|
|  Electro Oriente <small>Gerencia Regional de Electricidad</small> | | FORMATO: | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| FECHA | 2.1.2020 | APROBADO POR: | GERENCIA GENERAL |

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS correspondiente a doce (12) valorizaciones mensuales, dentro de los (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad del servicio.

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

- Informe del Supervisor de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y copia
- Copia de Contrato de Servicios o de la Orden de Servicio
- Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por el Supervisor de Logística, o el administrador del contrato formalmente designado, según corresponda.
- Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Informe mensual de ejecución del servicio, con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas, resumen de registros evaluados, actualizados y corregidos, etc.)
- Póliza de SCTR actualizada y vigente

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir del segundo mes de servicio


A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



| | | | | |
|---|----------|---|--|-----------------------------------|
|  | | FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL |
| Versión | 04 | | | |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |

12. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista del servicio, deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. No podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio.

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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

13. PENALIDAD.

Penalizaciones por Mora

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades:

De acuerdo con el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.


CUADRO DE PENALIZACION

| | | Sanción | | CORRECCION (a costo del contratista) |
|-----|---|---------|-------------------|---|
| | | S/. | Unidad | |
| 1.1 | Incumplimiento en el retiro y traslado semanalmente de los residuos que no sean aceptados por el servicio público de limpieza | 250 | Por cada caso | Realizar Retiro y Traslado |
| 1.2 | Incumplimiento del Retiro y Traslado Diario de Cilindros de Basura de las Diferentes Áreas | 50.00 | Por cada caso | Realizar Retiro y Traslado |
| 2.1 | Incumplimiento de entrega de materiales mensual según cuadro A | 50.00 | Por cada material | Entrega Inmediata |
| 2.2 | Personal y/o cuadrilla operativa sorprendida efectuando Actos inseguros e ilícitos que atenten contra ELOR o terceros | 500.00 | Por cada caso | Suspensión del trabajador o cuadrilla operativa en forma inmediata y definitiva |
| 2.3 | Personal en campo sin uniforme completo, sin credencial o sin implemento de seguridad exigido. | 50.00 | Por cada caso | Suspensión del trabajador hasta la subsanación |



[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

| | | | |
|---|----------|---|---------------------------------------|
|  | | FORMATO: | |
| Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| FECHA | 2.1.2020 | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL | |

| | | Sanción | | CORRECCION (a costo del contratista) |
|-----|--|---------|---------------|--|
| | | S/. | Unidad | |
| 2.4 | Personal en campo sin póliza de seguro | 200.00 | Por cada caso | Suspensión del trabajador hasta la subsanación |
| 2.5 | Incumplimiento de entrega de Maquinarias y equipos Según cuadro C | 200.00 | Por cada caso | Entrega Inmediata |
| 2.6 | Incumplimiento de entrega de materiales Semestrales Según cuadro B | 200.00 | Por cada caso | Entrega Inmediata |
| 2.7 | Tardanzas Injustificadas | 50.00 | Por cada caso | 1. Llamada de Atención 2. Suspensión 3. Retiro |
| 2.8 | Faltas Injustificadas | 100 | Por cada caso | 1. Llamada de Atención 2. Suspensión 3. Retiro |
| 2.9 | Abandono de las instalaciones sin autorización Debida | 50.00 | Por cada caso | 1. Llamada de Atención 2. Suspensión 3. Retiro |
| 3.0 | Personal en campo en Estado Etílico o Drogas | 200.00 | Por cada caso | 1. Llamada de Atención 2. Suspensión 3. Retiro |

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Supervisor de Logística de Electro Oriente S.A.

Es requisito para el otorgamiento de la conformidad del servicio mensual, deberá considerar los siguientes aspectos:


- Funcionamiento de la maquinaria y equipo.
- Abastecimiento de utensilios de limpieza, materiales e insumos.
- Dotación de uniformes al personal.
- Vigencia de las pólizas de seguros por responsabilidad civil, accidentes personales y deshonestidad durante toda la prestación del servicio.
- Cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales.



15. DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS


El Postor ganador presentara la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato.



| | | | | |
|---|----------|---|------------------------------|------------------|
|  | | FORMATO: | | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO | GERENCIA DE | GERENCIA GENERAL |
| FECHA | 2.1.2020 | DE LOGISTICA | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |

| ÍTEM | MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS / CONCEPTO | INSTRUCCIONES | SUPERVISOR | OPERARIOS |
|------|---|---------------|------------|-----------|
| I | REMUNERACIONES | | Mensual | mensual |
| | BÁSICO | | 1650.00 | 1,100.00 |
| | ASIGNACIÓN FAMILIAR | 10% RMV | 102.50 | 102.50 |
| | SUB TOTAL (II) | | 1,752.50 | 1,202.50 |
| II | BENEFICIOS | | | |
| | CTS | 9.72% | | |
| | VACACIONES | 8.33% | | |
| | GRATIFICACIONES | 16.67% | | |
| | BONIFICACION EXTRAORDINARIA GRATIFICACIÓN | | | |
| | SUB TOTAL (II) | | | |
| III | APORTACIONES | | | |
| | ESSALUD (9%) | 9% | | |
| | SUB TOTAL (III) | | | |
| | COSTOS DIRECTOS | | | |
| IV | GASTOS OPERATIVOS | | | |
| | Uniforme de trabajo, epps | | | |
| | Implementos de limpieza | | | |
| | Depreciación de maq. y eq. | | | |
| | Telefonía móvil | | | |
| | Lavado de cortina | | | |
| | Exámenes médicos, y otros | | | |
| | Movilidad y otros | | | |
| | S.C.T.R. pensión | | | |
| | S.C.T.R. salud | | | |
| | Póliza de responsabilidad civil | | | |
| | Póliza de accidentes personales | | | |
| | póliza de deshonestidad | | | |
| | Vida ley | | | |
| | SUB TOTAL (IV) | | | |
| | COSTO TOTAL DEL PUESTO | | | |
| VI | COSTOS INDIRECTOS | | | |
| | Gastos Generales, Sunat | | | |
| | Utilidad | | | |
| | Sub total | | | |
| | COSTO TOTAL | | | |
| | COSTO MENSUAL (SUPERVISOR Y OPERARIOS) | | | |
| | COSTO TOTAL MENSUAL | | | |
| | COSTO TOTAL ANUAL | | | |
| | COSTO GENERAL, POR 1 AÑO | | | |



| | | | |
|---|----------|--|---------------------------------------|
|  Electro Oriente <small>Gerencia Regional de Electricidad</small> | | FORMATO: | |
| | | DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| Versión | 04 | JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| FECHA | 2.1.2020 | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL | |

Nota:

Los postores deberán formular el precio de sus ofertas respetando y cumpliendo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, ello en virtud de lo señalado en la Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/20.4 (MINTRA) y corroborado en la Resolución N° 0781-2017-TCE-S2 (Tribunal de Contrataciones del Estado).

16. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

EL CONTRATISTA está obligada a cumplir fehacientemente los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a sus actividades y las normas internas de Electro Oriente.

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

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 003-98-SA: Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad. (RESESATE)
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificatoria de Artículos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajo.
- Resolución N° 0781-2017-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.


17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación: **A SUMA ALZADA**

18. ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD

El contratista es responsable de la ejecución del servicio requerido por Electro Oriente S.A, quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con el **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**.



| | | | | |
|--|----------|---|--|--|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL | | |
| Código | F001 | ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA | | REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Versión | 04 | APROBADO POR: GERENCIA GENERAL | | |
| FECHA | 2.1.2020 | | | |


Deberá cumplir con la presentación del SCTR, antes de ingresar a las instalaciones de **Electro Oriente S.A.**

El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del **contratista**, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.

Electro Oriente S.A. no indemnizará al **contratista** por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas u otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio **contratista**.

Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de **Electro Oriente S.A.**, causado por actos u omisiones generados por el **contratista**, serán cargadas a responsabilidad del **contratista**, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.

Iquitos, 23 de enero de 2024


C.P.C. Roberto Roman Salazar Orbe
Jefe del Departamento de Logística (e)




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




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

[Handwritten signature]

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

ÍNDICE

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

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

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

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

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

3. RESPONSABLES

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

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

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


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

4. DEFINICIONES

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

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

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

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

5. REALIZACIÓN

Descripción General del EPP:

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

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

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

b. Ropa o prenda de trabajo manga larga.

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

c. Casco de seguridad.

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

d. Guantes de seguridad.


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

e. Lentes de seguridad.

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

f. Protectores auditivos.

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

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



Exclusiones e Inclusiones:

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

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


Determinación de necesidades específicas de los EPP:

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

Selección de EPP.

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

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

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

Inspección y Mantenimiento de EPP.

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

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

Protección de la cabeza:

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

Protección de los ojos:

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

Protección auditiva adaptable al casco:

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

Protección de las manos:

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

Protección de respiratoria:

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

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

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

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

5.1.1. Personal Contratista Administrativo:


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

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

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

5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo

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

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


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

Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos


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

5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

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

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

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

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

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

CINTURON PORTA HERRAMIENTAS

Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006

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

MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES

ALCOHOL DE 70° X 120ML

01 UND.

VARIADO

1 AÑO

TRABAJOS EN ALTURA

01 UND.

VARIADO

6 MESES

TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS

30 UND.

BLANCO / CELESTE

1 MES

SI

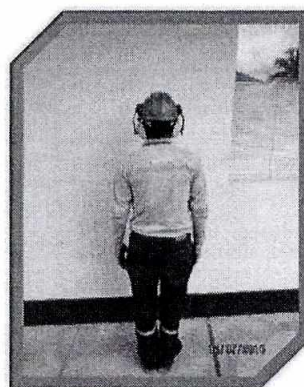
4 UND.

VARIADO

1 MES

SI


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




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

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

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

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

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


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

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


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

5.1.5. Personal Contratista Técnico Electricista (Generación)

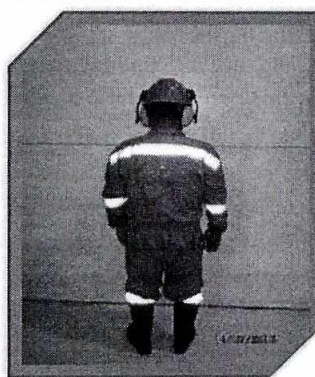
| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | | |
|---|----------|---------|----------------------|-------------|
| EPPs | CANTIDAD | COLOR | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO |
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2014. | 01 UNID. | NARANJA | 1 AÑO | SI |
| OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." | 02 UNID. | PLOMO | 6 MESES | SI |

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


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

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

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




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

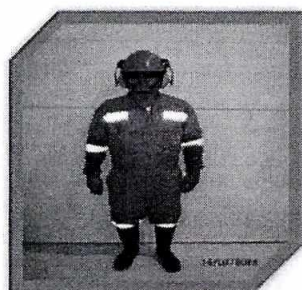
| | | | | |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS | | |
| | | ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL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

5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico


| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | | |
|--|---------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| EPPs | CANTIDAD | COLOR | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO |
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2014. | 01 UND. | NARANJA | 1 AÑO | SI |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91 | 01 PAR. | MARRÓN | 1 AÑO | SI |
| OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." | 02 UND. | PLOMO | 6 MESES | SI |
| CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." | 02 UNID | AZUL | 6 MESES | SI |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS | 02 UNID | AZUL | 6 MESES | SI |
| <u>CORTAVIENTO</u> Protector de nuca contra rayos solares | <u>01 UND</u> | <u>NARANJA / AMARILLO</u> | <u>3 MESES</u> | <u>SI</u> |
| LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1- 2015, EN 166:2001. | 01 UND. | CLARO Y NEGRO | 3 MESES | SI |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. | 01 PAR. | VARIADO | 1 AÑO | SI |

| | | | | | |
|--|----------------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y <u>DE BIOSEGURIDAD</u> PARA CONTRATISTAS | | | |
| CÓDIGO | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR: GERENTE GENERAL | |
| VERSIÓN | 03 | | | | |
| FECHA | 22/09/2021 | | | | |
| Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH | | | | | |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON | | 01 UNID | NO APLICA | 3 MESES | SI |
| Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974 | | | | | |
| GUANTES DE BADANA | | | | | |
| Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004 | | 01 PAR | VARIADO | CADA 15 DÍAS | SI |
| GUANTES SUPERFLEX | | | | | |
| Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004 | | 01 PAR | VARIADO | CADA 15 DÍAS | OPCIONAL |
| GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC | | | | | |
| Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004 | | 01 PAR | BLANCO | 02 POR SEMANA | SI |
| RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES. | | 01 UND. | VARIADO | 6 MESES | TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS |
| GUANTES DE NITRILO | | | | | |
| Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000 | | 01 PAR | VERDE | 01 POR MES | OPCIONAL |
| <u>MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES</u> | | <u>30 UND.</u> | <u>BLANCO / CELESTE</u> | <u>1 MES</u> | <u>SI</u> |
| <u>ALCOHOL DE 70° X 120ML</u> | | <u>4 UND.</u> | <u>VARIADO</u> | <u>1 MES</u> | <u>SI</u> |

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



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


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

5.1.7. Personal de Vigilancia, Locador, Visitantes

5.1.7.1. Personal de Vigilancia

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

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

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

5.1.7.2. Personal Locador


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

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

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

5.1.7.3. Personal Visitante

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

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

ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.

| | | | | |
|---|----------|------------------|---------|--|
| CAMISA O POLO MANGA LARGA | OPCIONAL | OPCIONAL | 6 MESES | SI |
| PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN PROCESADO | OPCIONAL | OPCIONAL | 6 MESES | SI |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO | OPCIONAL | MARRÓN | 1 AÑO | OPCIONAL (Si es que va ingresar a planta) |
| Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91 | | | | |
| MASCARILLA QUIRURGICA 3 | 30 UND. | BLANCO / CELESTE | 1 MES | SI |
| PLIEGUES | | | | |
| ALCOHOL DE 70° X 120ML | 4 UND. | VARIADO | 1 MES | SI |

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

6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

7. ABREVIATURAS UTILIZADAS


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

8. REGISTROS

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


9. ANEXOS

Ninguno

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



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

| | | | | |
|--|-----------------------|---|--|----------------------|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS | | |
| Código | PGGFS-013-0117 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 05 | SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| Fecha | 22/09/2021 | | | |

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE


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

3. BASE LEGAL

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

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

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificatoria de Artículos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.

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

4. DESARROLLO

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

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

4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

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

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

4.3. REQUISITOS GENERALES

4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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


4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

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

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

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES


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

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

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

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

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

| | | | | |
|---|---------------|--|-----------------|--------------------|
|  <p>Electro Oriente Generación Programada</p> | | INSTRUCTIVO: | | |
| | | OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS | | |
| Código | PGGFS-013-017 | ELABORADO POR: | DE | REVISADO POR: |
| Versión | 05 | SUPERVISOR | DE | JEFE DE OFICINA DE |
| Fecha | 22/09/2021 | SEGURIDAD, SALUD EN EL | TRABAJO Y MEDIO | CALIDAD Y |
| | | TRABAJO Y MEDIO | AMBIENTE | FISCALIZACIÓN |
| | | | | APROBADO POR: |
| | | | | GERENTE GENERAL |

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


16.1. Presupuesto: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

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

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

Debe contener por lo menos:

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

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

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

Deberá contener por lo menos:

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

f. El Programa de capacitación.

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

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

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

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

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

i. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.

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

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

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


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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

| | | | |
|--|----------------|--|--|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: | |
| | | OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS | |
| Código | PGGFS-013-J017 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| Versión | 05 | SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Fecha | 22/09/2021 | | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |

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

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

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

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

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

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

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

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


(x)

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

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

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

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

| | | | | |
|--|----------------|---|-------------------------|---------------|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS | | |
| Código | PGGFS-013-J017 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 05 | SUPERVISOR DE | JEFE DE OFICINA DE | |
| Fecha | 22/09/2021 | SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE | CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | |

b) (x) Informe de Seguridad Mensual

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

d) (x)

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


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

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

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

LA INSPECCIÓN INCLUIRÁ PRINCIPALMENTE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

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


| | | | |
|---|----------------|--|-------------------------|
|  | | INSTRUCTIVO: | |
| | | OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS | |
| Código | PGGFS-013-J017 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| Versión | 05 | SUPERVISOR DE | JEFE DE OFICINA DE |
| Fecha | 22/09/2021 | SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE | CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| | | APROBADO POR: GERENTE GENERAL | |

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


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

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


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

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

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

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


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

| | | | | |
|--|----------------|---|--|----------------------|
|  <p>Electro Oriente Generando Progreso</p> | | INSTRUCTIVO: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS | | |
| Código | PGGFS-013-J017 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Versión | 05 | SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| Fecha | 22/09/2021 | | | |


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

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

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

| | | | | |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL | | |
| CÓDIGO | PGGFS-013-I020 | ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN | 01 | | | |
| FECHA | 21/02/2019 | | | |

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

| | | | | |
|---|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
|  Electro Oriente <small>Generación Progresiva</small> | | INSTRUCTIVO: | | |
| | | EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL | | |
| CÓDIGO | PGGFS-013-I020 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| VERSIÓN | 01 | SUPERVISOR DE | JEFATURA DE | |
| FECHA | 21/02/2019 | SEGURIDAD Y SALUD | CALIDAD Y | |
| | | EN EL TRABAJO | FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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


3. REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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


5. RESPONSABILIDADES

Jefe de Calidad y Fiscalización

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

Responsable de Recursos Humanos.

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

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


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

Médico Salud Ocupacional

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

Supervisor de SSOMA.

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

| | | | | |
|--|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: | | |
| | | EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL | | |
| CÓDIGO | PGGFS-013-I020 | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| VERSIÓN | 01 | SUPERVISOR DE | JEFATURA DE | |
| FECHA | 21/02/2019 | SEGURIDAD Y SALUD | CALIDAD Y | |
| | | EN EL TRABAJO | FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |

Personal a ser evaluado

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

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES)

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


6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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

6.2.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

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

| | | | | |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
|  Electro Oriente <small>Generando Progreso</small> | | INSTRUCTIVO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL | | |
| CÓDIGO | PGGFS-013-I020 | ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN | 01 | | | |
| FECHA | 21/02/2019 | | | |

6.2.2. PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

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

6.2.3. RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

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

6.2.4. ENTREGA Y LECTURA DE RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

6.2.5. CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES MEDICOS:


Se realizará mediante:

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

6.2.6. MANEJO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

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

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

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

7. REGISTROS:

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

8. ANEXOS:

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


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

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

(1) EKG: mayor a 40 años

(2) Audiometría cada 5 años

(3) Conducción de vehículos

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

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

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. |
| | <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

| | |
|--------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.1.1 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisor <p>Capacitación en técnicas de saneamiento ambiental (mínimo 08 horas lectivas).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> |
| | <p>Importante</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> |

| | |
|--------------|--|
| B.1.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor <p>Experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o control de servicio de limpieza en empresas y/o instituciones públicas o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </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 de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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><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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---------------|---|
| A. | PRECIO | |
| <p><u>Evaluación:</u></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 (Anexo N° 6).</p> | | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio i <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p> |

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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 LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ÁREAS LIBRES DE LAS INSTALACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A. – LORETO Y SERVICIOS MENORES**, que celebra de una parte Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N° 1168 - Iquitos, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ÁREAS LIBRES DE LAS INSTALACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A. – LORETO Y SERVICIOS MENORES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ÁREAS LIBRES DE LAS INSTALACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A. – LORETO Y SERVICIOS MENORES**.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, 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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal 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 CONTROVERSIAS¹¹

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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

¹¹ 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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

| Ord | Apellidos | Nombres | N° de Documento de identidad | Cargo | Remuneración | Fecha inicial del destaque | Fecha final del destaque |
|-----|-----------|---------|------------------------------|-------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁵ | 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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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/> 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 original, 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁷ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Estructura de costos

| ÍTEM | CONCEPTO | INSTRUCCIONES | SUPERVISOR | OPERARIOS |
|------------|--|---------------|-----------------|-----------------|
| I | REMUNERACIONES | | Mensual | mensual |
| | BÁSICO | | 1650.00 | 1,100.00 |
| | ASIGNACIÓN FAMILIAR | 10% RMV | 102.50 | 102.50 |
| | SUB TOTAL (II) | | 1,752.50 | 1,202.50 |
| II | BENEFICIOS | | | |
| | CTS | 9.72% | | |
| | VACACIONES | 8.33% | | |
| | GRATIFICACIONES | 16.67% | | |
| | BONIFICACION EXTRAORDINARIA GRATIFICACIÓN | | | |
| | SUB TOTAL (II) | | | |
| III | APORTACIONES | | | |
| | ESSALUD (9%) | 9% | | |
| | SUB TOTAL (III) | | | |
| | COSTOS DIRECTOS | | | |
| IV | GASTOS OPERATIVOS | | | |
| | Uniforme de trabajo, epps | | | |
| | Implementos de limpieza | | | |
| | Depreciación de maq. y eq. | | | |
| | Telefonía móvil | | | |
| | Lavado de cortina | | | |
| | Exámenes médicos, y otros | | | |
| | Movilidad y otros | | | |
| | S.C.T.R. pensión | | | |
| | S.C.T.R. salud | | | |
| | Póliza de responsabilidad civil | | | |
| | Póliza de accidentes personales | | | |
| | póliza de deshonestidad | | | |
| | Vida ley | | | |
| | SUB TOTAL (IV) | | | |
| | COSTO TOTAL DEL PUESTO | | | |
| VI | COSTOS INDIRECTOS | | | |
| | Gastos Generales, Sunat | | | |
| | Utilidad | | | |
| | Sub total | | | |
| | COSTO TOTAL | | | |
| | COSTO MENSUAL (SUPERVISOR Y OPERARIOS) | | | |
| | COSTO TOTAL MENSUAL | | | |
| | COSTO TOTAL ANUAL | | | |
| | COSTO GENERAL, POR 2 AÑOS | | | |

Nota:

Los postores deberán formular el precio de sus ofertas respetando y cumpliendo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, ello en virtud de lo señalado en la Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/20.4 (MINTRA) y corroborado en la Resolución N° 0781-2017-TCE-S2 (Tribunal de Contrataciones del Estado).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

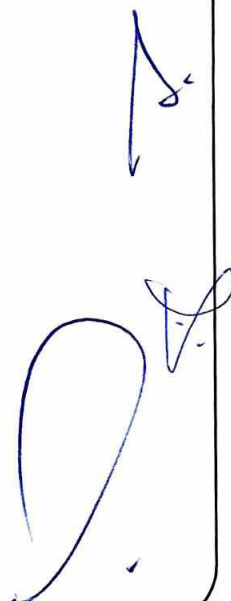
²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ 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.

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ 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/IDTN "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/IDTN, "... 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 25 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE: | MONEDA | IMPORTE 28 | TIPO DE CAMBIO VENTA 29 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 30 |
|-------|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-EO-L-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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