

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
59-2024-EO-L**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE  
AMPLIACIONES Y ASISTENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE  
DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD (DMS) DEL SISTEMA DE  
DISTRIBUCIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE  
LORETO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto  
Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1347  
Correo electrónico: : [rcastillo@elor.com.pe](mailto:rcastillo@elor.com.pe); [igalan@elor.com.pe](mailto:igalan@elor.com.pe); [jyoung@elor.com.pe](mailto:jyoung@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SUPERVISIÓN DE AMPLIACIONES Y ASISTENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD (DMS) DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-2359-2024 el 28 de noviembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

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

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

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

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) **Póliza de Seguro de vida, salud e invalidez y póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, pensión y salud**, que cubran los daños causados a sus empleados y obreros que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo.

Los montos mínimos para dicha póliza serán:

- **Póliza de seguro de vida, salud e invalidez**

**Por muerte natural:** 16 remuneraciones mensuales asegurables, promedio del último trimestre, percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

**Por muerte accidental:** 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

**Por invalidez total y permanente por accidente:** 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

- l) **Póliza de responsabilidad civil**, que cubra la indemnización de los daños y perjuicios causados a terceros, de los cuales sea civilmente responsable el asegurado.
- m) Colegiatura y habilitación del personal clave.
- n) Documentación del personal requerido en los términos de referencia.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o*

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

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

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

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

*la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre Nro.1168, Iquitos- Maynas- Loreto, dentro del siguiente horario: de lunes a jueves de 08:00 am a 5:00 pm y los días viernes de 08:00 am a 4:30 pm.**

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Pagos Parciales**, el cual estará dividida en 12 valorizaciones mensuales, luego de los diez (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

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

contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago en original y copia.
- Contrato y/o Pedido de Compra, emitido por el Departamento de Logística-Iquitos.
- Pedido de Compra o pedido Marco del servicio.
- Informe del CONTRATISTA (a color) donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio.
- Póliza de Seguros, según se indique en los términos de referencia.
- Documento donde indique el Número de Cuenta Bancaria, firmada por el Gerente General y/o representante legal de la empresa.

**a) Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar agregado a los ítem's del acápite 5.12. del requerimiento:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.
- Comprobante de pago (evidencia del depósito individual en banco en la cuenta personal de cada trabajador asignado a las distintas labores, según términos de referencia).
- Copia de comprobante de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda o en su defecto a solicitud del área usuaria, según sea el caso.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de tramite documentario de Electro Oriente S.A. ubicado en la av. Freyre # 1168-Iquitos.

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

#### 1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE AMPLIACIONES Y ASISTENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD (DMS) DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO

#### 2 FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con servicios de supervisión de las actividades de ampliaciones de las instalaciones del sistema de distribución y asistencia técnica de actualización y control de las deficiencias en las redes de media y baja tensión del Sistema Eléctrico de Iquitos y Servicios Eléctricos de Loreto de Electro Oriente S.A., en el marco de los procedimientos N° 228-2009-OS/CD y N° 107-2010-OS/CD, a fin optimizar los recursos de Electro Oriente S.A. con el control y seguimiento, cumpliendo con los procesos establecidos en el sistema integrado de gestión de la entidad.

#### 3 ANTECEDENTES

Electro Oriente S.A debido al constante crecimiento en la población viene desarrollando y elaborando las actividades de ampliaciones de redes, por lo que, es necesario su supervisión, así como, el control de deficiencias de las distancias mínimas de seguridad en las instalaciones de distribución para garantizar la calidad del servicio eléctrico.

La Jefatura del Departamento de Distribución de la sede Loreto, en el desarrollo del ejercicio 2025, han previsto la necesidad de contar con el servicio de supervisión de las ampliaciones de las instalaciones de distribución del Sistema Eléctrico de Iquitos y así como, la asistencia técnica para para el control, reporte y actualización de las deficiencias en las redes de media y baja tensión en el marco de los procedimientos N° 228-2009-OS/CD y N° 107-2010-OS/CD.

#### 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural o jurídica que realicen los servicios de supervisión de ampliación, subsanación y actualización de deficiencias de seguridad (DMS) del sistema de distribución media y baja tensión de Electro Oriente S.A. - sede Loreto.


#### 5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente Terminio de Referencia considera la prestación de servicios de supervisión y asistencia técnica para la Jefatura del Departamento de Distribución de Electro Oriente S.A. Sede Loreto.

##### 5.1. Actividades

Las actividades correspondientes al servicio que deberá realizar el postor, se detallan a continuación:



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

#### 5.1.1 Especialista de software de mantenimiento

- Registro, control y seguimiento de los trabajos diarios de mantenimiento de media y baja tensión en el software de mantenimiento.
- Registro y control de subsanación de deficiencias de las redes de media tensión en el software de mantenimiento.
- Participación activa en las reuniones diarias con la Jefatura y Supervisores dando aportes sobre las oportunidades de mejora detectadas en los trabajos diarios.
- Reportes especializados según solicite la Jefatura y/o Supervisores del Departamento de Distribución.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.2. Técnico asistente del Procedimiento N° 228-2009-OS/CD

- Recorrido de las redes eléctricas de distribución en media y baja tensión para toma de información.
- Realizar un inventario de las deficiencias por seguridad pública en el marco del procedimiento N° 228-2009-OS/CD. (Las deficiencias deben contar con panel fotográfico).
- Actualización constante de la base de datos del estado de las deficiencias (por subsanar, subsanación definitiva o parcialmente subsanadas) de las instalaciones de media tensión, así como las deficiencias en baja tensión, en el marco del procedimiento N° 228-2009-OS/CD.
  - ✓ Las deficiencias deben contar con panel fotográfico.
  - ✓ Para las deficiencias que falten subsanar, se deberá realizar la inspección para determinar los materiales y recursos a necesitar para el levantamiento de la deficiencia.
- Otras actividades similares y/o relacionadas con el servicio.

#### 5.1.3. Asistente administrativo de AP


- Gestión las atenciones de los reclamos de alumbrado público.
- Actualización y registro en el sistema comercial y en el sistema GIS ELECTRIC OFFICE de Electro Oriente S.A.
- Codificación de luminarias a instalar de acuerdo al plan de mantenimiento y/o para la atención de reclamos.
- Reportes especializados según solicite a la Jefatura y/o Supervisores del Departamento de Distribución.
- Otras actividades similares y/o relacionadas con el servicio.

#### 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

El presente servicio estará sujeto al cumplimiento de los siguientes reglamentos o normas:

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- Código Nacional de Electricidad (Suministro 2011).
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Normas y Procedimientos Internos de Electro Oriente S.A.



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

- D. Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM.
- Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N° 078-2007-OS/CD, N° 074-2004-OS/CD, N° 107-2010-OS/CD y N° 228-2009-OS/CD.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, Regularización de la Tercerización Laboral.
- Régimen laboral del Decreto Legislativo 728
- Código civil, supletoriamente
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

### 5.3. Seguros

El CONTRATISTA deberá contratar y pagar pólizas de seguro antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

El CONTRATISTA deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

- Póliza de Seguro de vida, salud e invalidez y póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, pensión y salud**, que cubran los daños causados a sus empleados y obreros que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo. Los montos mínimos para dicha póliza serán:


➤ **Póliza de seguro de vida, salud e invalidez**

**Por muerte natural:** 16 remuneraciones mensuales asegurables, promedio del último trimestre, percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

**Por muerte accidental:** 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

**Por invalidez total y permanente por accidente:** 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

- Póliza de responsabilidad civil**, que cubra la indemnización de los daños y perjuicios causados a terceros, de los cuales sea civilmente responsable el asegurado.

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

III. También el personal antes de ingresar a laborar debe contar con un **examen médico Pre ocupacional**.

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

##### 5.4.1. Perfil del Proveedor

###### Requisitos del Proveedor

Persona natural o jurídica que este inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado (copia simple de documento).

###### Experiencia del Proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200 000.00 (dos cientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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: Actividades de supervisión y/o inspección en sistema de Distribución y/o sistema Comercial en empresas del Sector Eléctrico Públicas y/o Privadas.

###### Acreditación

La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

El proveedor deberá acreditar obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:


- Estar constituido como persona natural o jurídica de acuerdo a Ley para la prestación requerida.
- Se responsabiliza por el pago del SCTR para cada uno de sus trabajadores y a otorgar los implementos de seguridad que requieran.

##### 5.4.2. Perfil del personal

El postor deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación de los servicios, según se detallan a continuación.

- **Especialista de software de mantenimiento (Personal Clave)**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nivel Académico | ✓ Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado   |
| Experiencia     | ✓ Mínimo tres (03) años de experiencia profesional en la supervisión y/o coordinación de sistemas de distribución y/o mantenimiento de |

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

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | redes primarias o redes secundarias y/o coordinador de obras eléctricas.   |
| Conocimientos informáticos | ✓ Conocimiento en ofimática. (Word, Excel, Power Point)  |
| Acreditación               | ✓ Copia simple de certificados / constancias de trabajo o contratos de servicios con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto. |
| Dedicación                 | ✓ A tiempo completo.   |

**Nota:** La colegiatura y la habilitación del personal clave se presentarán para el perfeccionamiento del contrato.

• **Técnico asistente del Procedimiento N° 228-2009-OS/CD**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nivel Académico | ✓ Técnico o egresado en Electricidad o Electrotecnia o Electricidad Industrial, acreditado con copia de título o constancia de egresado.  |
| Experiencia     | ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia trabajos de Actividades de Distribución, Operación o Mantenimiento u Obras Eléctricas (atención de emergencias, mantenimiento de redes primarias, redes secundarias, subestaciones de distribución, alumbrado público) de Sistemas de Distribución. |
| Acreditación    | ✓ Copia simple de certificados / constancias de trabajo o contratos de servicios con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.  |
| Dedicación      | ✓ A tiempo completo.  |


• **Asistente administrativo de AP**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nivel Académico | ✓ Egresado de Instituto Técnico o Superior de carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Técnico en computación o secretariado.   |
| Experiencia     | ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en prestaciones de asistencia administrativa en empresa del sector público y/o privado de preferencia del sector eléctrico y en alumbrado público.                                       |
| Acreditación    | ✓ Copia simple de certificados / constancias de trabajo o contratos de servicios con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto. |

La documentación del personal requerido deberá presentarse en la oferta del Postor y para la suscripción del contrato, a fin de verificar su formación académica, experiencia de actividad y conocimientos, documentación que servirá para declarar su admisibilidad. ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a elegir personal o rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo el CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considerará falta grave.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido de sus labores de las actividades del presente concurso y sería considerado como falta grave.



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

#### 5.4.3. Remuneración

El CONTRATISTA deberá garantizar que se realice el pago de las remuneraciones del trabajador **al cumplir el mes laboral del servicio**, así mismo, deberá realizar el pago de los beneficios de leyes sociales oportunamente, pudiendo LA ENTIDAD, penalizar al CONTRATISTA por incumplir en realizar el pago de las remuneraciones y beneficios de leyes sociales oportunamente.

| PUESTO                      | CANTIDAD | SUELDO BÁSICO (\$) |
|-----------------------------|----------|--------------------|
| Especialista                | 1        | 4 000.00           |
| Personal Técnico            | 1        | 2 000.00           |
| Asistente Administrativo AP | 1        | 1,800.00           |

De los sueldos básicos de los trabajadores, establecidos en los términos de referencia deberá agregarse los conceptos por derechos laborales (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, ESSALUD, SCTR), según normatividad vigente y modificatorias y tener en cuenta los beneficios laborales del personal debe estar sujeto al **RÉGIMEN GENERAL**.


El postor en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% (En relación a su sueldo mensual fijo) de los beneficios sociales para lo relacionado a Gratificaciones, Vacaciones y Compensación de Tiempo de Servicio de su personal, sin importar el régimen laboral en que esté inmersa el postor como empresa (casos PYMES).

#### 5.5. Materiales, equipos e instalaciones

El postor deberá garantizar que el personal que desarrolle el servicio cuente con lo siguiente:

##### a) Uniforme de Trabajo

| N° | Descripción   | Cantidad    | Frecuencia de cambio        |
|----|---|-------------|-----------------------------|
| 01 | Camisa manga larga con composición tejido de algodón 100% (color Beige), con mangas más largas y más amplias y con bolsillos frontales con división portalápiz. Con datos del Personal bordados en la Camisa. | 02 unidades | Semestral                   |
| 02 | Camisa jean manga larga procesado (color Azul), con cinta reflectiva en mangas, con mangas más largas y más amplias y con bolsillos frontales. Con datos del Personal bordados en la Camisa.                  | 02 unidades | Semestral                   |
| 03 | Polo de algodón con cintas reflectivas (color plomo), con el eslogan en la parte superior de la espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."   | 02 unidades | Semestral o según necesidad |
| 04 | Chaleco de seguridad de gabardina, cierre reforzado al frente, cinta reflejante frente y espalda, 5 bolsillos frontales y 2 interiores con cierre y bolsillo porta lápiz.                                     | 01 unidad   | -                           |
| 05 | Pantalón jean procesado (color Azul)  | 02 unidades | Semestral                   |
| 06 | Zapatos dieléctricos con punta de acero (color oro o marrón) de cuero, con forro de malla de nailon suave y transpirable. Normas a cumplir: ASTM F2413 – 18, I/75, C/75 EH.                                   | 01 par      | Semestral                   |
| 07 | Casco de seguridad Blanco dieléctrico tipo 1, Clase E con barbiqueo y cortaviento.  | 01 unidad   | Semestral                   |

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

| N° | Descripción   | Cantidad  | Frecuencia de cambio |
|----|---|-----------|----------------------|
| 08 | Lentes claros de seguridad con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003  | 01 unidad | Semestral            |
| 09 | Lentes oscuros de seguridad con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003 | 01 unidad | Semestral            |
| 10 | Capotín impermeable con capucha estándar  | 01 unidad | Semestral            |

**b) Equipos de cómputo o laptop**

EL CONTRATISTA asignará un (01) equipo de cómputo a cada trabajador, para el desarrollo de sus actividades del personal; el mismo que debe contar con las siguientes características mínimas: Computadoras Core i5 o i7, 8 u 16 GB de memoria RAM y velocidad de 2.20 GHZ mínimo, SSD de 250 GB, con grabador o lectora de CD/DVD. (incluye cooler, mouse y mouse pad).

**Nota:** Para el inicio de servicio, la laptop debe tener instalados los softwares necesarios para el desarrollo de las actividades como AutoCAD mínimo versión 2023, Microsoft Professional, Google Earth, entre otros.

**c) Equipos de comunicación de voz - celular**

EL CONTRATISTA asignará un (01) equipo de telefonía móvil a cada trabajador, a fin de asegurar la comunicación fluida, continua o permanente con la entidad para las coordinaciones respecto a distintas actividades que forman parte del servicio; el mismo que debe contar con las siguientes características mínimas: sistema operativo Android (versión 11 o superior), memoria interna mínimo de 128 GB, cámara principal de 50 MP como mínimo, así mismo, deberá contar con el servicio de llamadas ilimitadas e internet mínimo de 25 GB.


**Nota:** Los equipos de cómputo, de telefonía móvil, materiales y uniformes de trabajo, serán entregados y registrados mediante acta de entrega que hará el contratista con su personal.

El CONTRATISTA debe considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto de los equipos, la reposición de equipos móvil y accesorios, deberá ser asumida por el CONTRATISTA. En caso el CONTRATISTA decida contratar un seguro para los equipos móviles, dicho coste será asumido por el CONTRATISTA.

**d) Unidad móvil**

**Moto lineal (02 unidades)**

- Las unidades motorizadas deben tener fecha de fabricación mínimo del año 2021.
- Las unidades motorizadas deberán contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Dicha documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del contrato de servicios.
- Deberán encontrarse con los asientos en buenas condiciones de uso y limpios.

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

- Deberán contar con el combustible necesario para cumplir con la jornada diaria, el mismo que debe ser abastecido fuera de los horarios de trabajo. Asimismo, deberá contar con los mantenimientos oportunos.

**e) Requerimiento de alquiler de equipos, servicios informáticos y otros por parte de la contratista**

Para efectos de ejecución de las actividades del servicio del personal, el contratista obligatoriamente deberá arrendar equipos y servicios informáticos requeridos a la ENTIDAD, teniendo en cuenta los costos que se presentan en el ANEXO N°01 que se adjuntan en el presente documento.

*El contratista deberá proveer lo solicitado al comenzar el servicio la primera dotación y durante la ejecución del servicio. En caso se presente deterioro o daño de algún EPP la contratista está obligada a renovar el EPP deficiente.*

*EL CONTRATISTA entregará a su personal un fotocheck para identificación.*

*EL CONTRATISTA proporcionará útiles de escritorio (lapiceros, correctores, resaltadores, cuadernos, archivadores, papel, etc.), según necesidad.*

*EL CONTRATISTA deberá entregar a cada personal una tablilla para llenado de registro oportuno.*

*ELECTRO ORIENTE S.A. para el desarrollo del servicio, brindará la información técnica requerida y/o disponible; así como autorizará el ingreso a sus instalaciones, previa coordinación de fecha y hora.*

**5.7. Procedimiento**

No aplica

**5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No aplica

**5.9. Medidas de control**


Todas las coordinaciones en general, relacionadas a las distintas actividades del servicio encomendado estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Distribución de la Sede de Loreto, mediante los medios que más se adecuen, ya sea directa o personalmente, mediante llamadas telefónicas o comunicación electrónica (Google meet, zoom, correo electrónico, etc.), mediante documentos escritos, etc.

**5.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

**Lugar**

El trabajo se realizará en las instalaciones de distribución del sistema eléctrico de Iquitos.



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

Cuando la ENTIDAD requiera realizar trabajos fuera de la ciudad de Iquitos (Servicios Eléctricos Aislados de Loreto), que contribuyan al objetivo del servicio. LA CONTRATISTA asumirá todos los costos de movilidad (en el caso de transporte fluvial está prohibido el uso de lanchas), alimentación y alojamiento. Para la oferta el postor deberá considerar los viáticos para el personal.

#### Plazo

El plazo para la prestación de los diferentes servicios será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, a partir de la suscripción de un acta de inicio del servicio.

#### 5.11. Resultados esperados (entregables)

Para la conformidad del servicio deberá entregar los siguientes documentos:

- Presentación de informes mensuales, con el detalle de las actividades realizadas en el periodo correspondiente.

#### 5.12. Forma de pago

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en **Pagos Parciales**, el cual estará dividida en 12 valorizaciones mensuales, luego de los **diez (10)** días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad del servicio. Para cuyo efecto el CONTRATISTA deberá presentar su valorización mensual adjuntando dos (02) juegos de lo siguiente:


- Comprobante de pago en original y copia.
- Contrato y/o Pedido de Compra, emitido por el Departamento de Logística-Iquitos.
- Pedido de Compra o pedido Marco del servicio.
- Informe del CONTRATISTA (a color) donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio.
- Póliza de Seguros, según se indique en los términos de referencia.
- Documento donde indique el Número de Cuenta Bancaria, firmada por el Gerente General y/o representante legal de la empresa.

##### a) Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar agregado a los ítem's del acápite 5.12.:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.
- Comprobante de pago (evidencia del depósito individual en banco en la cuenta personal de cada trabajador asignado a las distintas labores, según términos de referencia).
- Copia de comprobante de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda o en su defecto a solicitud del área usuaria, según sea el caso.

**Nota:** La documentación para el pago se deberá presentar en la oficina de trámite documentario de Electro Oriente S.A. ubicado en la av. Freyre # 1168.

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

**5.13. Fórmula de reajuste (opcional)**

No aplica

**5.14. Adelantos (opcional)**

No aplica

**5.15. Declaratoria de viabilidad**

No aplica

**5.16. Penalidades**

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.

**5.17. Otras penalidades**

Las causales de aplicación de multas, el procedimiento de aplicación y los montos se indican para faltas de tipo técnico – administrativo, según el siguiente cuadro:

| ITEM | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD  | FORMULA DE CALCULO                            | PROCEDIMIENTO  |
|------|---|---|--|
| 1    | ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL  |   |  |
| 1.1  | No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc., Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados, No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados. | 0.5 UIT por cada trabajador                   | Informe del Administrador del Contrato/ Jefe/ Supervisor de Área |
| 1.2  | Retraso en el pago de remuneraciones, obligaciones laborales, tributarias, legales, etc., a sus trabajadores.   | 0.05 UIT por cada trabajador x día de retraso | Informe del Administrador del Contrato/ Jefe/ Supervisor de Área |
| 2    | PUNTUALIDAD   |   |  |
| 2.1  | No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal  | 0.05 UIT por cada trabajador                  | Informe del Administrador del Contrato/ Jefe/ Supervisor de Área |


**5.18. Subcontratación**

No aplica

**5.19. Otras Obligaciones**

**Obligaciones del Contratista:**



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

- El CONTRATISTA ejecutará los servicios materia de la contratación requerida, para lo cual dispondrá de la información, documentos, software y otros de propiedad de LA ENTIDAD, siendo responsable de su uso y manejo y que se realizará en estricto cumplimiento de directivas y procedimientos establecidos o que dicte LA ENTIDAD.
- En caso de pérdidas de documentos u otros elementos proporcionados por LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA se obliga a comunicarlo por escrito en un plazo no mayor a las 24 horas de sucedido el hecho, sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidades que sobre el hecho puedan corresponder.
- Si por alguna razón el CONTRATISTA decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de comunicar a LA ENTIDAD, sobre dicha acción y la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, informando oportunamente. En caso no se comunique a la Entidad sobre el reemplazo del personal, la Contratista estará sujeto a las penalidades y/o responsabilidades que sobre el hecho puedan corresponder, según lo dicte la Entidad.
- El CONTRATISTA identificará a su personal con un fotocheck la misma que será autorizado por ELECTRO ORIENTE S.A.

#### Obligaciones de la Entidad


- LA ENTIDAD, facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.
- LA ENTIDAD, supervisará y verificará, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.
- LA ENTIDAD, se reserva el derecho de controlar y constatar en cualquier momento la capacidad técnica del personal del CONTRATISTA, respecto a los conocimientos teóricos y/o prácticos inherentes a la ejecución del servicio contratado.
- LA ENTIDAD, podrá solicitar sin expresión de causa, el reemplazo de aquellos trabajadores del CONTRATISTA que, a juicio de ella, no se encuentren capacitados para la ejecución de los trabajos.
- Electro Oriente S.A. para el desarrollo del servicio, brindará la información técnica disponible requerida que permitirá la continuidad del servicio.
- Electro Oriente S.A., será responsable de efectuar los pagos en forma oportuna, previa conformidad de la Gerencia de Proyectos.

#### 5.20. Confidencialidad

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad de la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al término del servicio; debiendo devolver los documentos que se le haya facilitado, esto incluye material impreso como grabado en medio digital.

#### 5.21. Responsabilidad por vicios ocultos

La empresa o persona consultora es responsable por los vicios ocultos que puedan existir en la ejecución de las prestaciones del servicio, cuyo plazo máximo de responsabilidad por la calidad ofrecida será de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

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

**5.22. Normativa específica**

No aplica

**5.23. Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

**5.24. Fuente de Financiamiento**

Recursos propios de la Entidad.

**5.25. Sistema de Contratación**

El sistema de contratación del presente Termino de Referencia es a "suma Alzada".

**6 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura del Departamento de Distribución de Electro Oriente S.A.

**7 ANEXOS**

- ANEXO 01: CUADRO DE COSTOS DE ALQUILER
- ANEXO 02: CUADRO DE REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Iquitos, 14 de octubre de 2024



Firmado digitalmente por:  
 BRAVO NAVARRO Javier  
 Waldo FAU 20103789631 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 03/12/2024 11:06:32-0600

**Ing. Javier Waldo Bravo Navarro**  
 Jefe del Departamento de Distribución (e)



Firmado digitalmente por:  
 VARGAS TAPIA Carlos  
 Eduardo FAU 20103789631 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03/12/2024 11:44:37-0600



CÓDIGO

PGAL-004-F001

VERSIÓN

02

FECHA

20/03/2019

FORMATO:

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

ELABORADO POR:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

REVISADO POR:

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APROBADO POR:

GERENTE GENERAL

ANEXO N° 01

CUADRO DE COSTOS DE ALQUILER

| Ítems | Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas                              | Observación  | Unidad | Costo de Alquiler Mensual | Moneda             |
|-------|---|--|--------|---------------------------|--------------------|
| 1     | Alquiler de computadora de escritorio (CPU+Monitor+Teclado+Mouse), incluye antivirus.               | Obligatorio  | Unidad | USD 25.81                 | dólares americanos |
| 2     | Alquiler de servicio de Impresión multifuncional B/N A4   | Obligatorio  | Unidad | USD 72.27                 | dólares americanos |
| 3     | Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (incluye políticas de seguridad) | Obligatorio  | Unidad | S/ 25.00                  | soles              |
| 4     | Alquiler de servicio de soporte TIC   | Obligatorio  | Unidad | S/ 25.00                  | soles              |
| 5     | Alquiler de correo electrónico (meco@labora.com.pe)   | Obligatorio  | Unidad | S/ 25.00                  | soles              |
| 6     | Alquiler de ambiente de trabajo   | Obligatorio  | Unidad | S/ 50.00                  | soles              |
| 7     | Alquiler de servicio de Impresión multifuncional B/N A3   | Opcional / en caso de requerirlo                                   | Unidad | USD 89.81                 | dólares americanos |
| 8     | Alquiler de servicio de Impresión multifuncional a Color  | Opcional / en caso de requerirlo                                   | Unidad | S/ 99.56                  | dólares americanos |
| 9     | Alquiler de servicio de Internet  | Opcional / en caso de requerirlo                                   | Unidad | S/ 90.27                  | soles              |
| 10    | Alquiler de computadora portátil (laptop+Mouse), incluye antivirus.                                 | Opcional / en caso de requerirlo / sujeto a disponibilidad de ELOR | Unidad | USD 30.40                 | dólares americanos |
| 11    | Alquiler de escáner   | Opcional / en caso de requerirlo                                   | Unidad | S/ 42.62                  | soles              |
| 12    | Alquiler de anexo telefónico  | Opcional / en caso de requerirlo                                   | Unidad | S/ 25.00                  | soles              |
| 13    | Alquiler de equipo de radiocomunicación portátil  | Opcional / en caso de requerirlo / sujeto a disponibilidad de ELOR | Unidad | S/ 100.00                 | soles              |
| 14    | Alquiler de espacio en Rack (Gabinete de equipos de comunicación + energía + seguridad)             | Opcional / en caso de requerirlo                                   | Unidad | S/ 150.00                 | soles              |



CÓDIGO

PGAL-004-F001

VERSIÓN

02

FECHA

20/03/2019

FORMATO:

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

ELABORADO POR:  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

REVISADO POR:  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APROBADO POR:  
GERENTE GENERAL


ANEXO N° 02  
CUADRO DE REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| 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 (RI SST).  |  |                |                   | X        |
| 5          | El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.   |  |                | X                 | X        |
| 6          | El Programa de capacitación.  |  |                | X                 | X        |
| 7          | Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).   | X  | X              | X                 | X        |
| 8          | Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.   | X  | X              | X                 | X        |
| 9          | Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.  |  | X              | X                 | X        |
| 10         | Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).  |  | X              | X                 | X        |
| 11         | Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.   |  | X              | X                 | X        |
| 12         | Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.   | X  | X              | X                 | X        |
| 13         | Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.  | X  | X              | X                 | X        |
| 14         | Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.  |  | X              | X                 | X        |
| 15         | Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 28 y para gruas A38) de ser el caso.  |  | X              | X                 | X        |
| 16         | En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable. |  |                |                   | X        |
| 17         | Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.  |  | X              | X                 | X        |
| 18         | Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente   |  | X              | X                 | X        |
| 19         | Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.  |  | X              | X                 | X        |



ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIOS

| Descripción                                      | %      | ESPECIALISTA    | PERSONAL TÉCNICO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO AP |
|--|--------|-----------------|------------------|-----------------------------|
|  |        | IMPORTE MENSUAL | IMPORTE MENSUAL  | IMPORTE MENSUAL             |
| <b>Remuneración</b>                              |        | 4,000.00        | 2,000.00         | 1,800.00                    |
| Remuneración Mensual                             |        |                 |                  |                             |
| Asignación familiar/Bonificación                 | 10%    |                 |                  |                             |
| <b>Sub Total de Remuneración</b>                 |        | 4,000.00        | 2,000.00         | 1,800.00                    |
| <b>A. Remuneración Total</b>                     |        | 4,000.00        | 2,000.00         | 1,800.00                    |
| B. Vacaciones                                    | 8.53%  |                 |                  |                             |
| C. Gratificaciones                               | 16.87% |                 |                  |                             |
| Bonificación ESSALUD (Gratificación 9%)          | 9.0%   |                 |                  |                             |
| D. C.T.S.  | 9.82%  |                 |                  |                             |
| <b>Total a pagar al personal</b>                 |        | 4,000.00        | 2,000.00         | 1,800.00                    |
| <b>Aportes</b>                                   |        |                 |                  |                             |
| ESSALUD  | 9.0%   |                 |                  |                             |
| S.C.T.R. Salud                                   | 1.89%  |                 |                  |                             |
| S.C.T.R. Pensiones                               | 1.89%  |                 |                  |                             |
| Seguro Vida Ley                                  | 0.70%  |                 |                  |                             |
| <b>Costo Total de Personal</b>                   |        | 4,000.00        | 2,000.00         | 1,800.00                    |
| E. Uniformes, equipos y suministros relacionados |        |                 |                  |                             |
| F. ZAPATO DIALECTRICO                            |        |                 |                  |                             |
| <b>Total Póliza de Seguros</b>                   |        | 0.00            | 0.00             | 0.00                        |
| G. Equipo de protección personal                 |        |                 |                  |                             |
| . Equipo de protección personal                  |        |                 |                  |                             |
| . Exámen médico ocupacional                      |        |                 |                  |                             |
| . Prueba covid                                   |        | 0.00            | 0.00             | 0.00                        |
| . Plan de seguridad                              |        |                 |                  |                             |
| H. Otros Gastos Operativos                       |        |                 |                  |                             |
| . Alquiler Elor                                  |        |                 |                  |                             |
| . Equipo y herramientas                          |        |                 |                  |                             |
| . Equipo de transporte y combustible             |        | 0.00            | 0.00             | 0.00                        |
| <b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>                |        | 4,000.00        | 2,000.00         | 1,800.00                    |
| . Gastos Administrativos                         | 10%    |                 |                  |                             |
| . Utilidad                                       | 9%     |                 |                  |                             |
| <b>TOTAL COSTO POR PUESTO</b>                    |        | 4,000.00        | 2,000.00         | 1,800.00                    |
| NUMERO DE PERSONAS                               | 0      |                 |                  |                             |
| <b>TOTAL MENSUAL POR PUESTO EN SOLES</b>         |        | 0.00            | 0.00             | 0.00                        |
| COSTO MENSUAL SIN IGV                            |        |                 |                  |                             |
| <b>COSTO POR 365 DIAS</b>                        | 12     |                 | 0.00             |                             |

|   |                |  |  |                                  |
|---|----------------|--|--|----------------------------------|
|  |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |  |                                  |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                  | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN   | 04             |  |  |                                  |
| FECHA   | 29/04/2024     |  |  |                                  |



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



|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

## **ÍNDICE**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | OBJETO.....                             | 3  |
| 2. | ALCANCE .....                           | 3  |
| 3. | RESPONSABLES .....                      | 3  |
| 4. | DEFINICIONES.....                       | 3  |
| 5. | (X) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL..... | 4  |
| 6. | ANEXOS .....                            | 15 |



|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

#### 1. OBJETO

Establecer los estándares a aplicar para el adecuado uso del uniforme de trabajo, equipos de protección personal (x) para su utilización por el personal contratista para las diferentes actividades laborales (X) a realizar en las instalaciones de Electro Oriente S.A. y/o zona de concesión.

#### 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 / SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE:** Será el responsable de mantener actualizado este Instructivo, además de encargarse de transmitir este procedimiento al personal de Electro Oriente S.A. y de las diferentes contratistas que laboran y prestan servicio a Electro Oriente S.A.

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

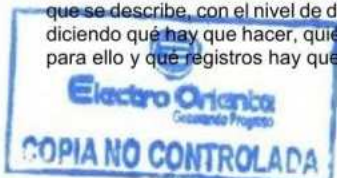
**PERSONAL CONTRATISTA:** Cumplir estrictamente el Instructivo establecido con todo su personal de las áreas administrativas y operativas.

#### 4. DEFINICIONES

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

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

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





|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

5. (X) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

(X) **Uso general y características de los 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 (X), con planta antideslizante y punta reforzada con baquelita o fibra de carbono**

Uso en todo momento, mientras se permanezca o transite por instalaciones, talleres, oficinas administrativas 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.).

**Características:**

| Descripción                           | Normativa                             | Imagen referencial   |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO       | NTP ISO 20345:2017 / ASTM F 2413:2018 |   |
| BOTAS DE JEBE                         |                                       |  |
| ESCARPIN ANTI MORDEDURA DE SERPIENTES |                                       |  |



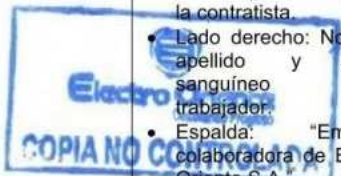
|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
|  <b>Electro Oriente</b><br><small>(Servicio al Cliente)</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

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

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

**Características polera manga larga:**

| Descripción  | Normativa                            | Imagen referencial   |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>POLERA MANGA LARGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Gris.</li> <li>Material: Fibra de algodón.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |   |
| <b>CAMISA OXFORD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Beige.</li> <li>Material: Oxford.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>               | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |  |
| <b>CAMISA DENIM JEAN PROCESADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Azul.</li> <li>Material: Denim Jean.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul>                                     | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |  |



|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

| Descripción   | Normativa                            | Imagen referencial   |
|---|--------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>   |                                      |  |
| <b>OVEROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Gris.</li> <li>Material: Drill.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> | Art. 101° de la RM N° 111-2013-EM-DM |    |
| <b>PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Azul.</li> <li>Material: Denim Jean.</li> <li>Lado derecho: Logo de la contratista.</li> <li>Pierna: Con cintas reflectiva.</li> </ul>   |                                      |  |
| <b>MANDIL PARA SOLDAR (INCLUYE ESCARPÍN)</b>  |                                      |  |




|   |                |   |                                 |                 |
|---|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
|  |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA   | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

| Descripción   | Normativa | Imagen referencial   |
|---|-----------|--|
| <b>CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Naranja.</li> <li>• Cintas: tipo reflectivas.</li> <li>• Material: Drill.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> </ul> |           |  |

**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.).

| Descripción   | Normativa                          | Imagen referencial   |
|---|------------------------------------|--|
| <b><u>CASCO DE SEGURIDAD</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tipo:</u> I</li> <li>• <u>Clase:</u> E.</li> <li>• <u>Color:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Blanco:</u> Línea de mando.</li> <li>- <u>Naranja:</u> Personal en general.</li> <li>- <u>Marrón:</u> Personal de vigilancia.</li> <li>- <u>Verde:</u> Personal SSOMA.</li> </ul> </li> <li>• <u>Accesorios:</u> Barbiquejo y cortaviento.</li> <li>• <u>Logo:</u> Los cascos deberán tener el logo de la contratista en la parte frontal.</li> </ul> | <b><u>ANSI/ISEA Z89.1-2014</u></b> |  |

**d. Guantes de seguridad.**

Use siempre y cuando se realizan trabajos de manipulación de objetos, elementos cortantes, herramientas, (X), manipulación de materiales peligrosos, las cuales pueden causar (X) lesiones en las manos.






|  |                       |  |   |   |
|--|-----------------------|--|---|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                       | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |   |   |
| <b>CÓDIGO</b>  | <b>PGGFS-013-I016</b> | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                 | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>VERSIÓN</b>   | <b>04</b>             |  |   |   |
| <b>FECHA</b>   | <b>29/04/2024</b>     |  |   |   |


| <u>Descripción</u>               | <u>Normativa</u>  | <u>Imagen referencial</u>  |
|----------------------------------|---|--|
| <b><u>GUANTES DE BADANA</u></b>  | <u>UNE-EN ISO 21420:2020</u>                                  |    |
| <b><u>GUANTES DE ALGODÓN</u></b> | <u>UNE-NE 388:2004</u>  |   |
| <b><u>SOBRE GUANTES</u></b>      | <u>EN 388:2016 EN 420+A1:5 EN 407:2004 NFPA E70t</u>          |  |
| <b><u>GUANTES SUPERFLEX</u></b>  | <u>EN 420: 2003 + A1:2009 / EN 388:2016 – Resultado 2143X</u> |  |



|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

| <u>Descripción</u>                              | <u>Normativa</u>                                  | <u>Imagen referencial</u>   |
|---|---|---|
| <b><u>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</u></b> | <u>UNE-NE 388:2004</u>                            |     |
| <b><u>GUANTES DE NITRILO</u></b>                | <u>EN388:2003 / ASTM D6319: EN 455-2, EN 420</u>  |   |
| <b><u>GUANTES DIELECTRICOS</u></b>              | <u>ASTM D120 / EN 60903:2003 / IEC 60903:2022</u> |   |
| <b><u>GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO</u></b>  | <u>UNE-EN 12477:2002/A1:2 005</u>                 |  |



|  |                |   |  |                                  |
|--|----------------|---|--|----------------------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |  |                                  |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:<br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                 | REVISADO POR:<br>JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN  | 04             |   |  |                                  |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |  |                                  |

**e. Lentes de seguridad.**

Para todas las tareas con peligro de proyección de partículas o golpes en los ojos, por ejemplo, presencia de polvo, exposición a radiación ionizante o no ionizante, etc.

| <u>Descripción</u>  | <u>Normativa</u>                    | <u>Imagen referencial</u>  |
|---|-------------------------------------|--|
| <b><u>LENES DE SEGURIDAD</u></b><br><u>Tipo: Claro y oscuro</u> | <u>ANSI Z87.1</u>                   |    |
| <b><u>CARETA PARA SOLDAR</u></b>                                | <u>ANSI Z87.1</u>                   |  |
| <b><u>CARETA PARA PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS</u></b>              | <u>ANSI Z87.1</u>                   |  |
| <b><u>CARETA ARC FLASH</u></b>                                  | NFPA 70E<br>ASTM F218<br>ANSI Z87.1 |  |



|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

**f. Protectores auditivos.**

Deben utilizarse en todos los puestos de trabajo o instalaciones que, (X) de acuerdo a su nivel sonoro o tiempo de exposición, pueden involucrar riesgo de daño al oído.

El tipo de protector (tapón u orejera), dependerá del tipo de actividad, nivel sonoro o tiempo de exposición

**g. Protectores respiratorios**

Deben utilizarse en las actividades con presencia de polvos, material particulado, gases, sustancias peligrosas y otras actividades que las requieran, se deberá considerar el tipo de filtro de acuerdo al tipo de exposición.

**h. Protección para trabajos en altura**

**h.1. Arnés de cuerpo completo**

Se utilizará para todo tipo de trabajo en altura por encima de la superficie a 1.80 metros, y por debajo a 1.50 metros, y se seleccionará de acuerdo al tipo de actividad.

**h.2. Línea de seguridad con absorbedor de impacto y doble gancho**

Se utilizará de manera conjunta con el arnés de cuerpo entero, se deberá considerar los factores de caída según el tipo de actividad, y de acuerdo a ello, se seleccionará el tipo de línea de seguridad.

**h.3. Eslinga o faja de anclaje**


Se utilizará como un punto adicional de sujeción mientras se realice trabajos en altura, se deberá considerar los factores de caída según el tipo de actividad, y de acuerdo a ello, se seleccionará el tipo de eslinga o faja de anclaje.

**h.4. Estrobo de posicionamiento**

Se utilizará como medio de posicionamiento mientras se realice trabajos en altura, según la actividad se seleccionará el tipo y dimensiones.

**i. Protección solar**

Se utilizará el bloqueador/protector solar para las actividades operativas que se ejecutan en campo y a la intemperie.

| Descripción  | Normativa           | Imagen referencial  |
|--|---------------------|---|
| <b><u>BLOQUEADOR / PROTECTOR SOLAR</u></b><br><br><u>Protección mínima: 50 FPS</u> | <u>Ley N° 30102</u> |  |





|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Garantando el Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:<br><b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  | 29/04/2024     |   |                                 |                 |

(X)

**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.

**Inspección y Mantenimiento de EPP.**

La eficacia del EPP frente al peligro y riesgo 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 (X) Contratistas que han recibido algún EPP (casco, lentes, protectores auditivos, anteojos, etc.) de acuerdo a la actividad a realizar, serán responsables de su limpieza y mantenimiento. Están prohibidas todas las reparaciones, modificación (X) o cualquier otra acción que pudiera cambiar las características protectoras de los EPP.

(X)





**Electro Oriente**  
Generando Progreso

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

CÓDIGO

PGFS-013-016

VERSIÓN

04

FECHA

ELABORADO POR:  
SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISADO POR:  
JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN

APROBADO POR:  
GERENTE GENERAL

| Item | Descripción del EPP                                  | Generación y Transmisión | Distribución | Comercial | Calidad y Fiscalización - Operativo | Personal Administrativo | Servicios generales de mantenimiento | Servicios generales de limpieza | Proyectos y obras | Vigilancia | Personal SSOMA |
|------|--|--------------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|----------------|
| 1    | Calzado de seguridad dieléctrico                     | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 2    | Botas de jebe  | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    |                                 | X                 | X          | X              |
| 3    | Escarpin anti mordedura de serpientes                | X                        | X            | X         | X                                   |                         |                                      |                                 | X                 |            |                |
| 4    | Polera manga larga                                   | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            | X              |
| 5    | Camisa oxford  |                          |              |           |                                     | X                       |                                      |                                 |                   |            | X              |
| 6    | Camisa denim jean                                    | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            | X              |
| 7    | Overol   | X                        |              |           |                                     |                         | X                                    |                                 |                   |            |                |
| 8    | Partialón denim jean procesado                       | X                        | X            | X         | X                                   | X                       | X                                    | X                               | X                 |            | X              |
| 9    | Mandil para soldar (incluye Escarpin)                | X                        | X            | X         | X                                   |                         |                                      |                                 | X                 |            |                |
| 10   | Chaleco de alta visibilidad                          | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 11   | Casco de seguridad (incluye barbiquejo y coraviento) | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 12   | Guantes de badana                                    | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 13   | Guantes de algodón                                   | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 14   | Sobre guantes  | X                        | X            | X         | X                                   |                         |                                      |                                 |                   |            |                |
| 15   | Guantes superflex                                    | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            | X              |
| 16   | Guantes de hilo con puntitos de PVC                  | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 17   | Guantes de nitrilo                                   | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            | X              |
| 18   | Guantes dieléctrico                                  | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 19   | Guantes de soldar de cuero                           | X                        | X            |           | X                                   |                         |                                      |                                 |                   |            |                |
| 20   | Lentes de seguridad (claro y oscuro)                 | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 | X          | X              |
| 21   | Careta para soldar                                   | X                        | X            | X         | X                                   |                         |                                      |                                 | X                 |            |                |
| 22   | Careta para protección de partículas                 | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    |                                 | X                 |            |                |
| 23   | Careta arc flash                                     | X                        | X            | X         | X                                   |                         |                                      |                                 | X                 |            |                |
| 24   | Protectores auditivos (tapon u orejera)              | X                        | X            |           | X                                   |                         | X                                    |                                 | X                 | X          |                |
| 25   | Protectores respiratorios                            | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    |                                 | X                 |            |                |
| 26   | Arnés de cuerpo completo                             | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |



**Electro Oriente**  
Generando Progreso

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

CÓDIGO

PGGFS-013-016

VERSIÓN

04

FECHA

ELABORADO POR:  
SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISADO POR:  
JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN

APROBADO POR:  
GERENTE GENERAL

| Item | Descripción del EPP   | Generación y Transmisión | Distribución | Comercial | Calidad y Fiscalización - Operativo | Personal Administrativo | Servicios generales de mantenimiento | Servicios generales de limpieza | Proyectos y obras | Vigilancia | Personal SSOMA |
|------|---|--------------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|----------------|
| 27   | Línea de seguridad con absorbedor de impacto y doble gancho | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 28   | Eslinga o faja de anclaje                                   | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 29   | Estrobo de posicionamiento                                  | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            |                |
| 30   | Bloqueador / Protector Solar                                | X                        | X            | X         | X                                   |                         | X                                    | X                               | X                 |            | X              |

**NOTA 01:** El tipo y cantidad de EPPs no son limitativos. Además, el tipo y uso de EPP dependerá de la actividad, puesto de trabajo, tipo de peligros y riesgos.

**NOTA 02:** Para el personal de vigilancia, el tipo y color del uniforme será determinada según lo autorizado por SUCAMEC.

**NOTA 03:** El uso de overol para los servicios generales de mantenimiento aplica para las actividades de mantenimiento de vehículos.

**NOTA 04:** El uso de cuantes dieléctricos para el área Comercial, no incluye para las actividades de toma de lectura y reparto de recibo.

**NOTA 05:** La clase de cuantes dieléctrico dependerá del nivel de tensión a intervenir durante la ejecución de las actividades.

**NOTA 06:** Los arneses de cuerpo entero, línea de seguridad con absorbedor de impacto (doble gancho), eslinga o faja de anclaje y el estrobo de posicionamiento, serán dieléctricos para las actividades de Generación, Transmisión, Distribución y Comercial con riesgo de contacto directo con líneas energizadas en BT, MT y AT.

|  |                |   |                                 |                 |
|--|----------------|---|---------------------------------|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:  |                                 |                 |
|  |                | <b>UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (X) PARA CONTRATISTAS</b> |                                 |                 |
|  |                |   |                                 |                 |
| CÓDIGO   | PGGFS-013-I016 | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                   | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN  | 04             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                   | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| FECHA  |                |   |                                 |                 |

**6. ANEXOS**

Ninguno

|  |                |  |  |
|--|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| <b>Código</b>  | PGGFS-013-I017 | <b>ELABORADO POR:</b>  |  |
| <b>Versión</b>   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |  |
| <b>Fecha</b>   | 29/04/2024     | <b>REVISADO POR:</b>   |  |
|  |                | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION   |  |
|  |                | <b>APROBADO POR:</b>   |  |
|  |                | GERENTE GENERAL  |  |

**COPIA NO CONTROLADA**



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



|  |                |  |    |  |
|--|----------------|--|----|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |  |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    |  |
| Fecha  | 29/04/2024     | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL  |    |  |

**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.

## 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 y sus modificatorias.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- (X) Decreto Legislativo 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM – Reglamento del Decreto Legislativo 1278.
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM – Modifican el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 2919, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 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).
- (X) Resolución Ministerial N.° 245-2021-TR, Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (X)
- Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° (X) 30222.
- (X)
- 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.
- Decreto Supremo N° 006-2022-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2014-TR y el artículo 112 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.

|  |                |  |    |                    |
|--|----------------|--|----|--------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |                    |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |                    |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | REVISADO POR:      |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR   | DE | JEFE DE OFICINA DE |
| Fecha  | 29/04/2024     | SEGURIDAD Y SALUD EN   | EL | CALIDAD            |
|  |                | EL TRABAJO   | /  | FISCALIZACION      |
|  |                | SUPERVISOR DE MEDIO  |    | APROBADO POR:      |
|  |                | AMBIENTE   |    | GERENTE GENERAL    |

- Decreto Supremo N.° 011-2023-TR, que modifica los artículos 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 del Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- 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.
- (X) Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA, Aprueban Directiva Administrativa que establece las disposiciones 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.
- Decreto Supremo N.° 014-2019-EM, Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- ISO 14001:2015, Sistemas de gestión ambiental.
- ISO 45001:2018, Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Otras normativas vigentes en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

#### 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 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 (X).
- 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



|  |                |  |    |  |
|--|----------------|--|----|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |  |
| Código   | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   | DE | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    |  |
| Fecha  | 29/04/2024     | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL  |    |  |

**COPIA NO CONTROLADA**

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 (X) de Electro Oriente S.A., el mismo que ejercerá todas las coordinaciones con la Oficina de Calidad y Fiscalización (X) / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente.

## 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

(X)

Antes del inicio de sus actividades diarias, el contratista debe realizar y gestionar como documentación mínima lo siguiente:


- Permiso de trabajo.
- Análisis de riesgo.
- Charla de 5 minutos.
- Registros de inspección referente a la actividad a realizar.
- Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS).
- Póliza vigente del SCTR (cobertura salud y pensión).

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el (X) proceso de autorización para inicio de actividades, hasta los cinco (05) días hábiles después de haber firmado el contrato y/o notificación del pedido de compra (X) (dicho plazo se computará a partir del día siguiente hábil), debiendo cumplir con la entrega de los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, de acuerdo al siguiente detalle:

(X)

1. Copia del Pedido de Compra y/o Contrato. Documento que demuestra su estado como contratista. Adicional a ello, se adjuntará copia del término de referencia y/o bases integradas del servicio u obra.
2. Plan de Trabajo, que incluya descripción de las actividades, responsables y cronograma de actividades indicando los días a emplear por cada actividad. En el caso de visitas indicar por horas.
3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con Mención Ambiental, teniendo como mínimo la siguiente estructura:
  - a) Alcance
  - b) Línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - c) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSTMA)
  - d) Objetivo y Metas SSTMA
  - e) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (para contratista de 20 a más trabajadores) / Supervisor de SST (para contratistas con menos de 20 trabajadores) - mencionar nombre, apellido, DNI y número de celular de cada uno de los miembros.
  - f) Organización y Responsabilidades. Definir organigrama y detallar las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del SGSST.
  - g) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que incluya como mínimo, programa de capacitaciones, inspecciones, auditorías, cada una de ellas con sus responsables de ejecución, fechas y presupuesto.

|  |                |  |    |                 |
|--|----------------|--|----|-----------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:   |    |                 |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |                 |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | REVISADO POR:   |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    |                 |
| Fecha  | 29/04/2024     | APROBADO POR:  |    | GERENTE GENERAL |

**COPIA NO CONTRATAR**

NOTA: Aplica solo a partir de los 90 días calendario:

4. **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) para empresas con mayor o igual a 20 trabajadores, que incluya como mínimo lo siguiente:**
  - a) Resumen Ejecutivo
  - b) Objetivos y Alcances
  - c) Liderazgo, Compromiso y Política SST
  - d) Atribuciones y Obligaciones, incluir funciones y responsabilidades
  - e) Estándares de Seguridad y Salud en las operaciones
  - f) Estándares de Seguridad y Salud en las actividades conexas
  - g) Preparación y respuesta a emergencia, que incluya caída de árbol sobre líneas energizadas, caída de poste, suspensión de trabajo por condición climática, suspensión de trabajo por condiciones externas ajenas a la actividad, en caso aplique.
5. **Plan de Contingencias que incluya como mínimo lo siguiente:**
  - a) Responsables del Plan.
  - b) Funciones y Responsabilidades.
  - c) Organigrama del Plan.
  - d) Plan de Evacuación y Organización de las Brigadas.
  - e) Relación de Clínicas afiliadas a la póliza de Seguro SCTR de acuerdo a la zona donde se encuentre la obra o servicio, que incluya direcciones y números telefónicos actualizados.
  - f) Secuencia de aviso en caso de accidentes/incidentes/derrame (Diagrama de Flujo) y con participación de las brigadas.
  - g) Números de emergencias actualizados según la zona de ejecución del servicio/obra.
6. **Formatos SSTMA mínimos:**
  - a) Formatos de Seguridad (Permiso de trabajo, análisis de riesgos, Charla de 5 min, Capacitaciones, inspecciones de EPP, Inspecciones de vehículos, Inspecciones de áreas, etc.), podrán adecuarse al modelo de Electro Oriente S.A.
  - b) Cumplimiento de las 5 reglas de oro, de manera gráfica identificando los dispositivos de aislamiento y materiales a emplear, en caso aplique.
  - c) Estadística de Indicadores de Capacitación.
  - d) Estadística e Indicadores de Accidentabilidad.
7. **Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs), para el caso de visitas presentar una declaración jurada indicando que cumple con los epp solicitados por Elor.**
8. **Listado de Herramientas, materiales y equipos de protección colectiva a utilizar, incluye las señalizaciones y delimitaciones y equipos de emergencia (camilla, botiquín, extintores, etc.).**
9. **Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes, cumpliendo como mínimo lo siguiente:**
  - a) Descripción del Procedimiento.
  - b) Formato para el Registro de Accidentes de Trabajo.
  - c) Formato para el registro de Enfermedades Ocupacionales.
  - d) Formato para el registro de Incidentes peligrosos e incidentes.
  - e) Formato para el Registro de Investigación de accidentes e incidentes.
10. **Realización de las Matrices Ambientales IAEI (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos) por área y Matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) por puesto de trabajo, realizar la entrega en formato de ELOR respetando la metodología.**



|  |                |  |    |   |
|--|----------------|--|----|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | INSTRUCTIVO:   |    |   |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |   |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | REVISADO POR:<br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    |   |
| Fecha  | 29/04/2024     | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL   |    |   |

NOTA: Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada matriz, en el primer informe mensual SST.

11. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) de las actividades, se deberá detallar el paso a paso a realizar por cada actividad, indicando las medidas de control por cada peligro y riesgo. Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada actividad.

NOTA: Se deberá adjuntar el registro de capacitación por cada PETS, en el primer informe mensual SST.

12. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790. Presentar constancia y factura.

13. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente (incluye facturas), de acuerdo al protocolo establecido por Electro Oriente S.A. según el Instructivo PGGFS-013-I020: Examen médico ocupacional.

14. Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de DNI; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual.

15. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I., licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo (ejemplo: camionetas AII y para grúas AIII) y Certificado de Operador de Maquinaria pesada de ser el caso.

El fotocheck deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía del Trabajador
- Nombre de la empresa contratista.
- Nombre completo del trabajador.
- Cargo.
- Número de D.N.I.
- Grupo sanguíneo.
- Fecha de vencimiento.
- Firma de autorización.
- N° de Contrato, descripción y vigencia.

16. Relación de unidades móviles y/o maquinaria pesada presentes para el desarrollo de la Obra o Servicio a ejecutar, adjuntar documentos como: SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, Mantenimiento Preventivo, Registro de última Inspección de la Unidad y de su equipamiento en materia de Seguridad, salud en el Trabajo y medio ambiente, y otros documentos que fueran importantes.

17. Indicar nombre, apellidos, DNI, número móvil de contacto del responsable de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, el mismo que debe cumplir como requisito mínimo lo establecido en la RM N° 111-2013-MEM-DM. Se deberá adjuntar la hoja de vida documentada; no aplica para servicios netamente administrativos.

18. Cargo de entrega de los puntos 3) y 4).

(X)

**NOTA 01:** El área usuaria será responsable de revisar y validar la hoja de vida documentada del personal requerido en los términos de referencia y/o bases integradas.



|  |                |  |  |
|--|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código   | PGGFS-013-1017 | ELABORADO POR:   |  |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |  |
| Fecha  | 29/04/2024     | REVISADO POR:  |  |
|  |                | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN   |  |
|  |                | APROBADO POR:  |  |
|  |                | GERENTE GENERAL  |  |

**NOTA 02:** Para el cambio de personal, la contratista solo deberá presentar a través de su área usuaria lo siguiente:

- Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
- Registro de capacitación de la matriz IPERC, matriz IAEI y PETS aplicables.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (incluye factura).
- Fotocopia simple del fotocheck de trabajo y D.N.I.
- Cargos de entrega del PASST y RISST, en caso aplique.

Una vez que la contratista cumpla con toda la documentación indicada, deberá ingresar por mesa de partes de Electro Oriente S.A. dirigido hacia su área usuaria, quienes serán los responsables de derivar a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente para su respectiva revisión, en caso de no existir observaciones se procederá con la programación de la inducción e inspección, caso contrario se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento PGGFS-014.

Los trabajadores de la Contratista deberán aprobar la inducción (X) con una nota mayor o igual a catorce (14).

(X)

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


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

(X)

- Copia de Permiso de Trabajo, análisis de riesgo y charla de 5 min. (Trabajos Operativos)
- Nómina de Personal
- Avance del PASST
- Pólizas
- Informe Mensual (que incluya indicadores de accidentabilidad)
- Reporte de Actividades SST (Capacitaciones, talleres, inspecciones, acta de comité, entre otros.)
- Informe de monitoreos ambientales en cumplimiento a los compromisos ambientales asumidos en los IGA (Instrumentos de Gestión Ambiental), de corresponder.

**EL CONTRATISTA**, (X) deberá presentar todos los documentos mencionados a través de la oficina de trámite documental / área usuaria / Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente sea en medio físico o por correo electrónico, el incumplimiento de lo señalado generará la aplicación de penalidad (X) indicada en el anexo 01 del presente documento.

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

|  |                |  |    |  |
|--|----------------|--|----|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |  |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    |  |
| Fecha  | 29/04/2024     | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL  |    |  |

**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/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. (X).

(X)

**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/Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. remitirá un informe de inspección (X), el mismo que será dirigido al (X) 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/Supervisor de 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 (X) área usuaria de **Electro Oriente S.A** en un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles** (X).
- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "**Informe de Descargos**", este se encargará de revisar (X) y de estar subsanadas se dará conformidad (previa verificación insitu) dirigida al área usuaria, caso contrario se notificará al área usuaria para la subsanación.
- (X)
- Solo (X) con la conformidad expedido por el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., a través de un (X) memorándum e informe técnico de inicio de actividades (X) dirigido al área usuaria, **EL CONTRATISTA** podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato (X) y/o pedido de compra; caso contrario será de única y entera responsabilidad del (X) área usuaria el inicio de las actividades de una empresa contratista sin la conformidad del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/(X) Supervisor 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.**

- Para el ingreso a las **SUB ESTACIONES, CENTRALES TÉRMICAS, CENTRALES HIDRAULICAS Y ALMACENES**, el personal contratistas, deberán hacer uso como mínimo de los siguientes equipos de protección personal (EPP):

| PERSONAL CONTRATISTA  |
|---|
| <b>Polera manga larga.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Gris.</li> <li>• Material: Fibra de algodón.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> </ul> |



|  |                |  |  |                      |
|--|----------------|--|--|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |                      |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |                      |
| <b>Código</b>  | PGGFS-013-I017 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>                       | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>Versión</b>   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION |                      |
| <b>Fecha</b>   | 29/04/2024     |  |  |                      |

**PERSONAL CONTRATISTA**

- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Camisa denim jean**

- Color: Azul.
- Material: Denim Jean.
- Lado izquierdo: Logo de la contratista.
- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Camisa oxford**

- Color: Beige.
- Material: Oxford.
- Lado izquierdo: Logo de la contratista.
- Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.
- Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."
- Manga: Con cintas reflectiva.

**Pantalón denim jean procesado**

- Color: Azul.
- Material: Denim Jean.
- Lado derecho: Logo de la contratista.
- Pierna: Con cintas reflectiva.

**Zapatos de Seguridad Dieléctricos**

**Casco de Seguridad (con barbiquejo y cortaviento)**

- Tipo: I
- Clase: E.
- Color:
  - Blanco: Línea de mando.
  - Naranja: Personal en general.
  - Marrón: Personal de vigilancia.
  - Verde: Personal SSOMA.
- Accesorios: Barbiquejo y cortaviento.
- Logo: Los cascos deberán tener el logo de la contratista en la parte frontal.

**Fotocheck**

- Para el ingreso a las **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**, el personal contratistas deberán hacer uso como mínimo de los siguientes equipos de protección personal (EPP):


|   |
|---|
| <b>PERSONAL CONTRATISTA</b>   |
| <b>Polera manga larga.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Gris.</li> <li>Material: Fibra de algodón.</li> <li>Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> |

|  |                |  |  |                      |
|--|----------------|--|--|----------------------|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |                      |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |                      |
| <b>Código</b>  | PGGFS-013-I017 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>                       | <b>APROBADO POR:</b> |
| <b>Versión</b>   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION | GERENTE GENERAL      |
| <b>Fecha</b>   | 29/04/2024     |  |  |                      |

**PERSONAL CONTRATISTA**

|   |
|---|
| <b>Camisa denim jean</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Azul.</li> <li>• Material: Denim Jean.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul> |
| <b>Camisa oxford</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Beige.</li> <li>• Material: Oxford.</li> <li>• Lado izquierdo: Logo de la contratista.</li> <li>• Lado derecho: Nombre, apellido y grupo sanguíneo del trabajador.</li> <li>• Espalda: "Empresa colaboradora de Electro Oriente S.A."</li> <li>• Manga: Con cintas reflectiva.</li> </ul>        |
| <b>Pantalón denim jean procesado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: Azul.</li> <li>• Material: Denim Jean.</li> <li>• Lado derecho: Logo de la contratista.</li> <li>• Pierna: Con cintas reflectiva.</li> </ul>   |
| Zapatos de Seguridad Dieléctricos   |
| Fotocheck   |

- Personal contratista no deberá estar con uniforme de trabajo distinto a la asignada por su empresa, caso contrario no podrá ingresar.
- En caso de que el personal contratista, presente una condición médica que le impida el uso del zapato de seguridad u otro EPP, deberán remitir el diagnóstico médico expedido por un especialista dentro de los tres (03) días hábiles de haberse presentado la condición; el diagnóstico deberá ser remitido al área usuaria, quien deberá hacer de conocimiento a el área de Recursos Humanos y a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- El personal contratista, mientras realice sus actividades para Electro Oriente S.A. deberá contar el fotocheck de identificación brindado por su empresa y el pasaporte de seguridad entregado por la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- El personal contratistas deberán portar el casco de tránsito al conducir motocicletas y contar con el respectivo pase vehicular dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A., en caso cuente con pasajero también deberá portar el casco de tránsito, caso contrario no se permitirá el ingreso; asimismo, deberán conducir a una velocidad máxima de 20 km/h.
- Para el ingreso de vehículos (Motocicleta, camioneta, furgoneta, etc.) a las instalaciones de Electro Oriente S.A., el personal contratistas en su calidad de conductor deberá presentar al personal de vigilancia el pase vehicular, el que será otorgado por la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente, presentando los siguientes documentos:
  - SOAT vigente del vehículo
  - Tarjeta de propiedad.
  - Licencia del conductor (acorde con el tipo de vehículo).
  - Revisión técnica vehicular, en caso aplique.

|  |                |  |    |  |
|--|----------------|--|----|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |    |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |    |  |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |    |  |
| Fecha  | 29/04/2024     | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL  |    |  |

**COPIA NO CONTROLADA**

En caso el vehículo y/o conductor no cuente con la documentación detallada, el vehículo no podrá ingresar a las instalaciones de Electro Oriente S.A.

- Para adición y/o cambio de personal, la contratista deberá presentar a su área usuaria la siguiente documentación:
  - Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
  - Registro de capacitación de la matriz IPERC, matriz IAEI y PETS aplicables.
  - Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión,
  - Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (incluye factura).
  - Fotocopia simple del fotocheck de trabajo y D.N.I.
  - Cargos de entrega del PASST y RISST, en caso aplique.
- Toda adulteración al Pasaporte de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o póliza SCTR y/o certificado de aptitud médico ocupacional será tipificado como falta **GRAVE**, y se procederá con las sanciones respectivas de acuerdo a las Penalidades incluidas en el presente instructivo.
- Para la ejecución de actividades operativas en las instalaciones de Electro Oriente S.A.; así como en sus zonas de concesión el personal contratista ejecutante, deberán tener como mínimo los siguientes documentos de seguridad y salud en el trabajo para iniciar sus actividades:
  - Permiso de Trabajo.
  - Análisis de Riesgo.
  - Charla de 5 min.
  - Registros de inspección referente a la actividad a realizar.
  - Procedimiento escrito de trabajo Seguro.
- Todo personal contratista que desee salir de las instalaciones iniciada sus actividades, deberá contar con la autorización del jefe directo mediante vía telefónica a la garita de vigilancia.
- Todo el personal contratista que utilicen las instalaciones, deberán apagar todas las luces antes de retirarse, asimismo deberán dejar apagados y desconectados todos los equipos eléctricos (computadoras, aires acondicionados, impresoras, etc).
- Todo el personal contratista no deberá arrojar residuos a las áreas verdes, asimismo es de estricto cumplimiento segregar los residuos en los cilindros de acuerdo a sus características, según el siguiente detalle:

| Tipo de residuo  | Color    |
|------------------|----------|
| Papel y cartón   | Azul     |
| Plástico         | Blanco   |
| Metales          | Amarillo |
| Orgánicos        | Marrón   |
| Vidrio           | Plomo    |
| Peligrosos       | Rojo     |
| No Aprovechables | Negro    |

- Al usar los servicios higiénicos, dejar cerrando correctamente todos los grifos y a la vez verificar que no exista ninguna fuga de agua, caso contrario avisar al área correspondiente.



|  |                |  |  |
|--|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| Código   | PGGFS-013-I017 | ELABORADO POR:   | DE   |
| Versión  | 06             | SUPERVISOR   | DE   |
| Fecha  | 29/04/2024     | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE                           | REVISADO POR:                              |
|  |                |  | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
|  |                |  | APROBADO POR:                              |
|  |                |  | GERENTE GENERAL                            |

El personal contratistas deberá realizar la inspección periódica de sus herramientas, equipos de protección para trabajos en altura y escaleras, en caso de estar en buen estado deberán de ser rotulados con el siguiente código de colores:

| Trimestre           | Color  |
|---------------------|--------|
| Enero - Marzo       | Negro  |
| Abril - Junio       | Blanco |
| Julio - Setiembre   | Verde  |
| Octubre – Diciembre | Azul   |

- 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 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 dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al (X) Área usuaria / Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal (X) de trabajo o tercero; 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 presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles del hecho presentado.
- (X)
- El contratista **NO** deberá presentar información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización / Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina del 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 inspección" al (X) área usuaria, el cual comunicará al contratista dichas observaciones, dándole un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles para su levantamiento, en caso durante la inspección en campo se evidencien riesgos significativos, la actividad inmediatamente será paralizada.
- Una vez que el contratista haya recibido la comunicación por parte del administrador del contrato; deberá cumplir con realizar y entregar un "Informe de inspección" adjuntando documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación. El

|  |                |  |  |
|--|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| <b>Código</b>  | PGGFS-013-I017 | <b>ELABORADO POR:</b>  |  |
| <b>Versión</b>   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             |  |
| <b>Fecha</b>   | 29/04/2024     | <b>REVISADO POR:</b>   |  |
|  |                | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN   |  |
|  |                | <b>APROBADO POR:</b>   |  |
|  |                | GERENTE GENERAL  |  |

"Informe de Descargos" deberá ser dirigido al (X) área usuaria, quien a su vez hará llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/(X) Supervisor 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 (x) área usuaria, el mismo que pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/ (X) Supervisor 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 (x) descargos" 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/ Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., debiéndose notificar al (X) 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 (X) área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 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, se notificará al área usuaria para la aplicación de penalidad, conforme a lo detallado en el Anexo 01 del presente instructivo. Se considera tolerancia cero.

## 6. ANEXOS

- Anexo 01.** Cuadro de aplicación de penalidades.
- Anexo 02.** Formato PGGFS-014-F009, Requisitos de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas

|  |                |  |  |
|--|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| <b>Código</b>  | PGGFS-013-I017 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>                       |
| <b>Versión</b>   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| <b>Fecha</b>   | 29/04/2024     | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL  |  |

**COPIA NO CONTROLADA**


**Anexo 01.** Cuadro de aplicación de penalidades.

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



|  |                |  |  |
|--|----------------|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                | <b>INSTRUCTIVO:</b>  |  |
|  |                | <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |
| <b>Código</b>  | PGGFS-013-I017 | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>                       |
| <b>Versión</b>   | 06             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE             | JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN |
| <b>Fecha</b>   | 29/04/2024     | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL  |  |

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

|  |                      |   |  |  |
|--|----------------------|---|--|--|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                      | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |  |
|  |                      | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE               | <b>DE:</b><br>Jefe de Oficina de Calidad y Fiscalización | <b>REVISADO POR:</b><br>Jefe de Oficina de Calidad y Fiscalización |
| <b>Código</b><br>PGGFS-013-1017  | <b>Versión</b><br>06 | <b>Fecha</b><br>29/04/2024  |  |  |

**CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES**

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



|  |                      |   |  |   |
|--|----------------------|---|--|---|
| <br><b>Electro Oriente</b><br><small>Generando Progreso</small> |                      | <b>INSTRUCTIVO:</b><br><br><b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b> |  |   |
|  |                      | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE               | <b>REVISADO POR:</b><br>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION | <b>APROBADO POR:</b><br>GERENTE GENERAL |
| <b>Código</b><br>Versión   | PGGFS-013-I017<br>06 | <b>Fecha</b><br>29/04/2024  |  |   |


**CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES**

| N° | TIPIFICACIÓN DE LA PENALIDAD | CÁLCULO DE LA PENALIDAD | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN   |
|----|------------------------------|-------------------------|---|
|    |                              |                         | Seguridad y Medio Ambiente solicitará el traslado de la multa impuesta al contratista y se proceda con la ejecución de la carta fianza. |


**Anexo 02.** Formato PGGFS-014-F009, Requisitos de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas

| FORMATO:                        |  | REQUISITOS DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS   |   |               |                 |             |  |
|---------------------------------|--|--|---|---------------|-----------------|-------------|--|
| CODIGO                          | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  |   | APROBADO POR: |                 |             |  |
| VERSION                         | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN  |   |               | GERENTE GENERAL |             |  |
| FECHA                           |  |  |   |               |                 |             |  |
| Nombre de Contratista y/o Vals: |  |  |   |               |                 |             |  |
| Área Usuario:                   |  | N° de Contrato o Pedido de Compra:   | Tiempo de ejecución (días):                   |               | Fecha:          |             |  |
|                                 |  | Revisado por (nombre y apellidos):   | Nombre y Firma del Supervisor SST o SYMA ELOR |               |                 |             |  |
| ITEM                            | REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | NORMATIVA  | CUMPLE  | NO CUMPLE     | NO APLICA       | OBSERVACIÓN |  |
| 1                               | Copia del Plan de Gestión de Riesgos Documentado que describa el estado como contratista. Adicional a ello, se adjuntará copia del término de referencia y/o bases integradas del servicio u obra.   | Art. 37(c) R.M 111-2013 MEM/DI   |   |               |                 |             |  |
| 2                               | Plan de Trabajo, que incluya descripción de las actividades, responsables y cronograma de actividades indicando las fechas a cumplir por cada actividad. En el caso de varias visitas por horas (Aplica solo a partir de las 90 días calendario):<br>a. Alcance<br>b. Línea base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>c. Descripción detallada del trabajo a realizar en el Trabajo y Medio Ambiente (SST/MA)<br>d. Objetivos y Metas SST/MA<br>e. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (para contractuales de 20 o más trabajadores) / Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (para contractuales de menos de 20 trabajadores), mencionando nombre, apellido, día y número de celular de cada uno de los miembros.<br>f. Organización y Responsabilidades, Definir organización y detallar las responsabilidades en la ejecución del trabajo.<br>g. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que incluya como mínimo, programa de capacitaciones, inspecciones, auditorías, cada una de ellas con sus responsables de ejecución, fechas y presupuesto. | Según Art. 11, 21 y 22 de la R.M 111-2013 MEM/DI<br>Según R.M. 050-2013-TR<br>Según Art. 22 de la Ley 29783<br>Art. 11 y 21 R.M 111-2013 MEM/DI<br>Art. 14 R.M 111-2013 MEM/DI, Art. 28 de la Ley 29783<br>Según R.M 111-2013 MEM/DI, Art. 33 Reglamento de la ley 29783<br>Art. 21 R.M 111-2013 MEM/DI, Art. 74 de la Ley 29783 |   |               |                 |             |  |
| 4                               | Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RIESST) para empresas con mayor o igual a 20 trabajadores, que incluya como mínimo lo siguiente:<br>a. Objetivo<br>b. Organismo Ejecutor<br>c. Licitación, Compromiso y Política ESST<br>d. Estructuras Organizativas, Sus funciones y responsabilidades<br>e. Estándares de Seguridad y Salud en las actividades conexas<br>f. Preparación y respuesta a emergencias, que incluya cada de al menos sobre áreas energizadas, caída de objetos, incendio, explosión, contaminación ambiental, inundación del trabajo por condiciones externas propias a la actividad, en caso aplicable.   | Según Art. 34 de la Ley 29783<br>R.M. 050-2013-TR  |   |               |                 |             |  |
| 5                               | Plan de Contingencias que incluya como mínimo lo siguiente:<br>a. Organización de las Brigadas<br>b. Funciones y Responsabilidades<br>c. Relación de Clínicas afiliadas a la póliza de Seguro SCT/R de acuerdo a la zona donde se encuentre la obra o servicio, que incluya direcciones y números telefónicos actualizados<br>d. Procedimiento de evacuación en caso de accidente/incidente/emergencia (Diagrama de Flujo) y con participación de las Brigadas<br>e. Número de emergencia actualizado según la zona de ejecución del servicio/obra.  | Art.15(j) y 24 R.M 111-2013 MEM/DI, Art.30(b) de la Ley 29783  |   |               |                 |             |  |

Página 19 de 19

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

## ***EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL***

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

#### 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.



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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. RESPONSABILIDADES


### Jefe de Calidad y Fiscalización

- Garantizar que los colaboradores propios y terceros cumplan con realizar el examen médico pre ocupacional (antes de su contratación), periódico y de retiro, siguiendo el **Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales**.
- Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores para el caso de las contratistas, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el **Formato de Certificado de Aptitud Medica 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 Medica Ocupacional (PGGFS-013-F050)** de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingrese a las Instalaciones para su debida inducción.



|   |                |   |                                     |                 |
|---|----------------|---|-------------------------------------|-----------------|
|  |                | INSTRUCTIVO:                                  |                                     |                 |
|   |                | <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>              |                                     |                 |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-I020 | ELABORADO POR:                                | REVISADO POR:                       | APROBADO POR:   |
| VERSIÓN   | 01             | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN | GERENTE GENERAL |
| 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.

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

#### Personal a ser evaluado

- Brindar información veraz al Establecimiento de Salud seleccionado encargado de realizarle el examen ocupacional.
- Asistir al Establecimiento de Salud para realizarse su examen médico ocupacional, en la fecha y hora indicado por el Responsable 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.

|   |                |   |   |                                  |
|---|----------------|---|---|----------------------------------|
|  |                | INSTRUCTIVO:  |   |                                  |
|   |                | <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>                    |   |                                  |
| CÓDIGO  | PGGFS-013-I020 | ELABORADO POR:                                      | REVISADO POR:                             | APROBADO POR:<br>GERENTE GENERAL |
| VERSIÓN   | 01             | SUPERVISOR DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO | JEFATURA DE<br>CALIDAD Y<br>FISCALIZACIÓN |                                  |
| 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:

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

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

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

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

Se realizará mediante:


- Una revisión minuciosa y aleatoria por parte del 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.



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

**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 |
| <b>Examen ocupacional</b>            | <b>clínico</b> | Examen clínico laboral   | X   | X     | X      |
|                                      |                | Antropometría  | X   | X     | X      |
| <b>Evaluación oftalmológica</b>      |                | Oftalmología simple:<br>- descartar de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis<br>- agudeza visual | X   | X     |        |
|                                      |                |  |     |       |        |
| <b>Evaluación esquelética</b>        | <b>musculo</b> | 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     |        |
| <b>Examen ocupacional específico</b> |                | EKG (1)  | X   | X     |        |
|                                      |                | Audiometría - Otoscopia (2)  | X   | X     |        |
|                                      |                | Test de Ishihara y estereopsis (3)   |     |       |        |
|                                      |                | Test de Epworth y Test de estrés (3)   |     |       |        |
| <b>Exámenes laboratorio</b>          | <b>de</b>      | Grupo sanguíneo y Factor   | X   |       |        |
|                                      |                | Colesterol   | X   | X     |        |
|                                      |                | Triglicéridos  | X   | X     |        |
|                                      |                | Hemograma  | X   | X     | X      |
|                                      |                | Toxicológico   |     |       |        |
|                                      |                | Examen completo de orina   | X   | X     | X      |
| <b>Evaluación Psicológica</b>        |                | Test Psicológico (ISTAS 21)  | X   | X     |        |

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

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

| B: EMPLEADOS OPERATIVOS         |  |     |       |        |
|---------------------------------|--|-----|-------|--------|
| DESCRIPCIÓN                     |  | Pre | Anual | Retiro |
| <b>Examen ocupacional</b>       | <b>clínico</b>   |     |       |        |
|                                 | Examen clínico laboral   | X   | X     | X      |
|                                 | Antropometría  | X   | X     | X      |
|                                 | Evaluación para altura física  | X   | X     |        |
| <b>Evaluación oftalmológica</b> | Oftalmología simple:<br>descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa),<br>conjuntivitis, blefaritis | X   | X     |        |
| <b>Evaluación esquelético</b>   | <b>Musculo</b>   |     |       |        |
|                                 | Evaluación musculo esquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)                    | X   | X     | X      |
|                                 | Evaluación musculo esquelética: MMSS y MMII  | X   | X     | X      |
| <b>Examen específico</b>        | <b>ocupacional</b>   |     |       |        |
|                                 | EKG (1)  | X   | X     |        |
|                                 | Audiometría - Otoscopia (2)  | X   | X     | X      |
|                                 | Espirometría   | X   | X     |        |
|                                 | Radiografía de Tórax PA  | X   | X     | X      |
|                                 | Tamizaje dermatológico: Dermatoscopia (6)  |     | X     |        |
|                                 | Test de Ishihara y estereopsis (3) (4) (5)   | X   | X     |        |
|                                 | Test de Epworth (3)  | X   | X     |        |
|                                 | Test Acrofobia   | X   |       |        |
|                                 | Test Claustrofobia (5)   | X   |       |        |
| <b>Exámenes de laboratorio</b>  |  |     |       |        |
|                                 | Grupo sanguíneo y Factor   | X   |       |        |
|                                 | Colesterol   | X   | X     |        |
|                                 | Triglicéridos  | X   | X     |        |
|                                 | Hemograma  | X   | X     | X      |
|                                 | Toxicológico (6) solicitar a medico la pruebas a evaluar.  |     |       |        |
|                                 | Examen completo de orina   | X   | X     | X      |
| <b>Evaluación Psicológica</b>   | 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|              |  |
|--------------|--|
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Especialista de software de mantenimiento</b></li> </ul> <p>Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>  |
| <b>B.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Especialista de software de mantenimiento</b></li> </ul> <p>Mínimo tres (03) años de experiencia profesional en la supervisión y/o coordinación de sistemas de distribución y/o mantenimiento de redes primarias o redes secundarias y/o coordinador de obras eléctricas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los</i></li> </ul> </div> |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p><i>documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>   |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 200 000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 71 600.00 (Setenta y un mil seiscientos con 00/100 soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Actividades de supervisión y/o inspección en sistema de Distribución y/o sistema Comercial en empresas del Sector Eléctrico Publicas y/o Privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> |

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 607 1401 954"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li> </ul> </div> |
|--|--|

|  |
|--|
| <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> |
|--|

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/> <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i<br/> <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja<br/> <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>13</sup></b>   |

#### **Importante**

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

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE AMPLIACIONES Y ASISTENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD (DMS) DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO, que celebra de una parte Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N° 1168 - Iquitos, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1** para la contratación del **SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE AMPLIACIONES Y ASISTENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD (DMS) DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO**, 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 SUPERVISIÓN DE AMPLIACIONES Y ASISTENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD (DMS) DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO**.

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

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

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

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

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

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

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

funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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



#### Importante

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2024-EO-L-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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