

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

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



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





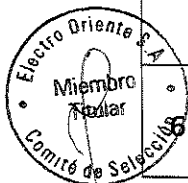
### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</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>Advertencia</div> <div>• Abc</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>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</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:

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





		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

#### **INSTRUCCIONES DE USO:**

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. 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 y en julio 2020*





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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°053-2021-EO-L**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA  
ESPECIALIZADA PARA LA JEFATURA DE GESTIÓN DE  
PROYECTOS Y LA JEFATURA DE GESTIÓN DE OBRAS  
DE LA SEDE DE LORETO, PARA LA JEFATURAS DE  
GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE LA SEDE DE  
AMAZONAS –CAJAMARCA; DE LA GERENCIA DE  
PROYECTOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

**PAC 50**





## 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.

#### 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). 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.*

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>1</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.

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualiza en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

##### Importante

*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 original, 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.*





### 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

## 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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





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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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





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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20103795631

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

Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349

Correo electrónico: : [ilachapelle@elor.com.pe](mailto:ilachapelle@elor.com.pe); [rcastrillon@elor.com.pe](mailto:rcastrillon@elor.com.pe); [gmartinez@elor.com.pe](mailto:gmartinez@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Asistencia especializada para la Jefatura de Gestión de Proyectos y la Jefatura de Gestión de Obras de la Sede de Loreto, para la Jefaturas de Gestión de Proyectos y Obras de la Sede de Amazonas – Cajamarca; de la Gerencia de Proyectos de Electro Oriente S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-943-2021 el 05 de julio de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Distribución de la Buena Pro.

### 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 60 días calendario, que se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas, a **S/ 5.00** (Cinco y 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, ó

Mediante depósito en la **Cta. Cte. N° 0011-0301-94-0100000950** de la institución financiera **Banco BBVA Continental**.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30879, modificado por Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba Ley del Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2020
- Ley N° 30880, modificado por Decreto de Urgencia N° 015-2019, que aprueba Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, Año fiscal 2020
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Directivas del OSCE.
- D. Ley N°25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S.N°009-93-EM.
- Norma Técnica para el Intercambio de Información en Tiempo Real para la Operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN). RD N°243-2012-EM-DGE
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- R.M 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N°014-2019-EM.
- Base metodología para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N°040-2001-EM.
- Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N°671-2007-OS/CD, N°583-2008-OS/CD y N°269-2014-OS/CD.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajo
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, Regularización de la Tercerización Laboral.
- Régimen laboral del Decreto Legislativo 728
- Código Civil, supletoriamente.
- 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
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".





- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

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>2</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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>3</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

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

<sup>3</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.gob.pe/digital/gob.pe/interoperabilidad/>





**(Anexo N°2)**

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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) 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”.*

<sup>4</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.





### 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 CARTA FIANZA.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA.
- 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>6</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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Correo electrónico para efectos de notificación.
- j) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

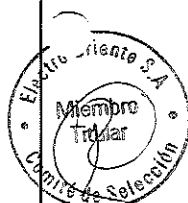
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 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*

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>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.





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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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>9</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 Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.



N° de Pagos	%
1	50
2	50

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

- Informe mensual de EL SERVICIO, con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas, cantidad de procesos ejecutados, expedientes concluidos y entregados para remisión al archivo general, estructura de costo de pago de cada personal de la Contratista, etc.).
- Archivo magnético del informe de gestión.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





- c) Comprobante de Pago por la prestación del servicio, con el número de copias conforme a ley.
- d) Informe de conformidad del Administrador del Contrato (Supervisor de Logística) y el Visto Bueno del área usuaria que corresponda.
- e) Copia de las boletas de pago de cada trabajador del mes.
- f) Copia del PDT cancelado del mes anterior al facturado.
- g) Copia de la planilla de AFP del mes anterior al facturado.
- h) Voucher de depósito por concepto de CTS, cuando corresponda.
- i) Voucher de depósito por concepto de Gratificación cuando corresponda.
- j) Pago de Essalud del mes anterior al facturado.

**Nota.-** Para el pago del primer mes de servicio, sólo presentará los requisitos a), b), c), d) y e).

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de recibida la solicitud de pago, al Jefe de Administración y Finanzas y/o Jefe de la Unidad de Administración de las Unidades de Negocio de ELECTRO ORIENTE S.A. según sea el lugar de ejecución del servicio o actividades del profesional asignado; quién en plazo similar validará el informe con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias devolverá a EL CONTRATISTA para efectuar la revisión y/o corrección.

El Administrador del Contrato, elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes de su recepción en el COP (Centro de Obligaciones de Pago).


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





## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

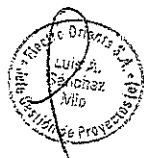
### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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




### TERMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA PARA LA JEFATURA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y LA JEFATURA DE GESTIÓN DE OBRAS DE LA SEDE DE LORETO, PARA LA JEFATURAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE LA SEDE DE AMAZONAS – CAJAMARCA; DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**





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

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia especializada para la Jefatura de Gestión de Proyectos y la Jefatura de Gestión de Obras de la sede de Loreto, para las Jefaturas de Gestión de Proyectos y Obras de la sede de Amazonas- Cajamarca; jefaturas que responden a la Gerencia de Proyectos de ELECTRO ORIENTE S.A.

### 2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca contar con servicios de asistencia especializada para la Jefatura de Gestión de Proyectos y la Jefatura de Gestión de Obras de la sede de Loreto, para las Jefaturas de Gestión de Proyectos y Obras de la sede de Amazonas- Cajamarca, a fin de optimizar los recursos de ELECTRO ORIENTE S.A, para que cumplan con el control, seguimiento y/o asesoramiento de una obra y/o proyecto, cumpliendo los procesos establecidos en el sistema integrado de gestión de ELECTRO ORIENTE S.A, de forma que garanticen la atención oportuna de las responsabilidades de la Gerencia de Proyectos.


### 3. ANTECEDENTES

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A., es una empresa estatal de derecho privado y con autonomía en el área de su responsabilidad en todas las actividades propias del Servicio Público de Electricidad, sus actividades se sujetan a lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-93-EM, y además disposiciones modificatorias y complementarias; siendo su actividad principal la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en media tensión y baja tensión.

Las Jefaturas que responden a la Gerencia de Proyectos (Jefatura de Gestión de Proyectos y la Jefatura de Gestión de Obras de la sede Loreto, y las Jefaturas de Proyectos y Obras de la sede Amazonas- Cajamarca), en el desarrollo del ejercicio 2021-2022, han previsto la necesidad de contar con servicios para el control, seguimiento y/o asesoramiento en el desarrollo de sus actividades.





 <b>Electro Oriente</b> Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural o jurídica que realicen los servicios de asistencia especializada para la Jefatura de Gestión de Proyectos y la Jefatura de Gestión de Obras de la sede de Loreto, para las Jefaturas de Gestión de Proyectos y Obras de la sede Amazonas- Cajamarca.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El presente Término de Referencia considera la prestación de servicios de asistencia especializada para la Jefatura de Gestión de Proyectos y la Jefatura de Gestión de Obras de la sede de Loreto, para las Jefaturas de Gestión de Proyectos y Obras de la sede y Amazonas- Cajamarca.

##### 5.1 Servicios


Las actividades correspondientes a cada uno de los servicios que deberá realizar el postor, se detallan a continuación:

##### 5.1.1 Servicio de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal

- Revisión y análisis de la documentación de proyectos y obras que se le asignen, estableciéndose las acciones y/o recomendaciones a plantearse o adoptarse, así como las acciones legales a ejecutarse.
- En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- Asesoramiento jurídico y patrocinio legal para la reactivación de obras paralizadas. Revisión, corrección y/o elaboración directa de informes, cartas u otros documentos vinculados a la reactivación de las obras paralizadas, de trámite interno en ELECTRO ORIENTE S.A. o de respuesta a los contratistas. Elaboración de opiniones y/o informes legales sobre la reactivación de obras paralizadas, proponiendo alternativas para la mejor toma de decisiones.

Página 3 de 41



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

- e) Asesoramiento y patrocinio legal en los distintos procesos judiciales y extrajudiciales vinculados a los contratos administrados por la Gerencia de Proyectos.
- f) Elaboración de opiniones legales que sean requeridos por la Gerencia de Proyectos.
- g) Seguimiento de documentos de su competencia hasta la respuesta final por parte de otras áreas o entidades.
- h) Otras actividades legales y/o jurídicas relacionadas a la necesidad del servicio.


#### 5.1.2 Servicio de Asistencia Administrativa

- a) Asistencia en la elaboración y seguimiento de los documentos en el ERP-SAP, correspondiente a la sede asignada. Entre estos documentos tenemos:
  - Gestionar solicitudes de pedidos.
  - Gestionar fondos de trabajo.
  - Gestionar caja chica.
  - Gestionar requerimientos de materiales.
  - Gestionar órdenes de pedido.
  - Reporte de saldos presupuesto y materiales.
- b) Asistencia en la actualización y control de contratos o pedidos de compra asociados a la Gerencia de Proyectos.
- c) Asistencia en la elaboración de especificaciones técnicas para adquisición de bienes de oficina en la Gerencia de Proyectos.
- d) Asistencia en la actualización de información de la Gerencia de Proyectos en el portal web.
- e) Asistencia en el reporte de información para el portal de transparencia.
- f) Asistencia en la actualización de los datos del plan de inversiones y documentos asociados.
- g) Asistencia de trámite documentario de la Gerencia de Proyectos.
- h) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.3 Servicio de Asistencia de Coordinación Civil

- a) Asistir a la Coordinación correspondiente, en los procesos de adjudicación y seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad y de la aprobación de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Civil.




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

- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- d) Elaborar propuestas de Ingeniería Civil, con horizonte de corto plazo, para la solución de problemas asignados referentes a las redes administradas por Electro Oriente S.A.
- e) Asistir a la Coordinación correspondiente, en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/visión de Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones civiles asignadas.
- f) Asistir a la Coordinación correspondiente, en las actividades necesarias para un correcto proceso de selección de Ejecución de Obras Civiles de las inversiones asignadas.
- g) Asistir a la Coordinación correspondiente en la administración del contrato de la supervisión y de la ejecución de cada una de las Obras Civiles asignadas, desde su adjudicación pasando por el control/seguimiento, hasta su liquidación.
- h) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.4 Servicio de Asistencia Informática

- a) Asistencia en el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de un sistema informático para el control y seguimiento de las inversiones gestionadas por la Gerencia de Proyectos.
- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.




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

- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- d) Recopilar los requerimientos de las jefaturas que reportan a la Gerencia de Proyectos.
- e) Recomendar las funcionalidades que deben ser agregadas / modificadas en el sistema informático.
- f) Implementar en el sistema informático las funcionalidades priorizadas. Las implementaciones, sin ser limitantes, incluyen la base de datos, reglas de negocio y /o interfaz gráfica (desktop o web).
- g) Validar la implementación realizada, con las jefaturas que reportan a la Gerencia de Proyectos.
- h) Documentar las modificaciones realizadas.
- i) Realizar el mantenimiento al sistema informático.
- j) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.5 Servicio de Conducción Vehicular

- a) Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio que se le indique, cumpliendo con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y/o siniestros en las comisiones realizadas; correspondiente a la sede asignada.
- b) Transportar al personal de la Gerencia de Proyectos, visitantes y otras personas debidamente autorizadas, así como insumos y equipos de oficina, entre las oficinas, según sea necesario.
- c) Transportar y distribuir insumos y/o equipos requeridos para las actividades de campo.
- d) Llevar el control y llenado correcto de la bitácora de los vehículos que le sean asignados en cada comisión de trabajo. Llevar adecuadamente y de modo actualizado el uso del cuaderno de transporte.
- e) Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo, velando por el uso correcto y limpieza del mismo. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- f) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.




 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 5.1.6 Servicio de Coordinación de Estudios de Distribución

- Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación, seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra y elaboración de los términos de referencia de contratación), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad y de la aprobación de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines.
- En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones de ELOR (incluye seguimiento a los planes subsidiarios como PIDE, etc.), de las inversiones asignadas.
- Coordinar la elaboración de propuestas, con horizonte de corto plazo, para la solución de problemas asignados referentes a las redes administradas por Electro Oriente S.A.
- Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones asignadas.
- Asistir a la Jefatura correspondiente, en las actividades necesarias para un correcto proceso de selección de Ejecución de Obra de las inversiones asignadas.
- Asistir a la Jefatura en la atención de requerimientos de usuarios dentro del marco de la R.M. 018-2002-EM/DGE.
- Advertir sobre el riesgo de incumplimiento de plazos establecidos en la normativa vigente para la gestión de las inversiones.
- Elaborar informes técnicos, dirigidas al administrador del contrato, de la gestión de las inversiones asignadas.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.




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

### 5.1.7 Servicio de Coordinación de Estudios de Transmisión

- Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación, seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra y elaboración de los términos de referencia de contratación), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad y de la aprobación de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines.
- En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones de ELOR (incluye seguimiento a los planes subsidiarios como PIT, etc.), de las inversiones asignadas.
- Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones asignadas.
- Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de los Estudios de Pre Operatividad y/o Estudios de Operatividad (conforme al procedimiento PR-20 del COES) de las inversiones asignadas.
- Asistir a la Jefatura correspondiente, en las actividades necesarias para un correcto proceso de selección de Ejecución de Obra de las inversiones asignadas.
- Asistir a la Jefatura en la atención de requerimientos de usuarios dentro del marco de la R.M. 018-2002-EM/DGE.
- Advertir sobre el riesgo de incumplimiento de plazos establecidos en la normativa vigente para la gestión de las inversiones.




 <p><b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</p>		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>CODIGO</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSION</b>	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

- j) Elaborar informes técnicos, dirigidas al administrador del contrato, de la gestión de las inversiones asignadas.
- k) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.8 Servicio de Coordinación de Estudios y Obras Eléctricas

- a) Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación, seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra y elaboración de los términos de referencia de contratación), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad y de la aprobación de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines.
- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones de ELOR (incluye seguimiento a los planes subsidiarios como PIT, PIDE, etc.), de las inversiones asignadas.
- e) Coordinar la elaboración de propuestas, con horizonte de corto plazo, para la solución de problemas asignados referentes a las redes administradas por Electro Oriente S.A.
- f) Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones asignadas.
- g) Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de los Estudios de Pre Operatividad y/o Estudios de Operatividad (conforme al procedimiento PR-20 del COES) de las inversiones asignadas.




 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- h) Asistir a la Jefatura correspondiente, en las actividades necesarias para un correcto proceso de selección de Ejecución de Obra de las inversiones asignadas.
- i) Asistir a la Jefatura en la atención de requerimientos de usuarios dentro del marco de la R.M. 018-2002-EM/DGE.
- j) Advertir sobre el riesgo de incumplimiento de plazos establecidos en la normativa vigente para la gestión de las inversiones.
- k) Elaborar informes técnicos, dirigidas al administrador del contrato, de la gestión de las inversiones asignadas.
- l) Asistir en la administración del contrato de la supervisión y de la ejecución de cada una de las Obras asignadas, desde su adjudicación pasando por el control/seguimiento, hasta su liquidación. Entre estas actividades se incluyen:
- Validación de los informes de supervisión.
  - Revisión de la documentación derivada, alertando (explícitamente) los plazos que deben cumplirse de acuerdo a normativa vigente.
  - Verificación del valor total de inversión de las obras, como resultado de la liquidación del contrato de obra y supervisión.
  - Verificación del valor final de los saldos que resulten a favor o a cargo de la contratista de obra.
  - Asistencia en la atención de las observaciones al monto de las liquidaciones que pudieran hacer la contratista de obra y supervisión.
  - Emisión de opinión sobre temas puntuales solicitados, materia del presente requerimiento.
- m) Elaborar informes técnicos, dirigidas al administrador del contrato, de la gestión de las obras asignadas
- n) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.9 Servicio de Coordinación de Obras Civiles

- a) Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación y seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad y de la aprobación de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Civil.
- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes, el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.




 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- d) Coordinar la elaboración de propuestas de Ingeniería Civil, con horizonte de corto plazo, para la solución de problemas asignados referentes a las redes administradas por Electro Oriente S.A.
- e) Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/visión de Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones civiles asignadas.
- f) Asistir a la Jefatura correspondiente, en las actividades necesarias para un correcto proceso de selección de Ejecución de Obras Civiles de las inversiones asignadas.
- g) Asistir en la administración del contrato de la supervisión y de la ejecución de cada una de las Obras Civiles asignadas, desde su adjudicación pasando por el control/seguimiento, hasta su liquidación. Entre estas actividades se incluyen:
- Validación de los informes de supervisión.
  - Revisión de la documentación derivada, alertando (explícitamente) los plazos que deben cumplirse de acuerdo a normativa vigente.
  - Verificación del valor total de inversión de las obras, como resultado de la liquidación del contrato de obra y supervisión.
  - Verificación del valor final de los saldos que resulten a favor o a cargo de la contratista de obra.
  - Asistencia en la atención de las observaciones al monto de las liquidaciones que pudieran hacer la contratista de obra y supervisión.
  - Emisión de opinión sobre temas puntuales solicitados, materia del presente requerimiento.
- h) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.






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

#### 5.1.10 Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas

- Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación y seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la ejecución física y liquidación de manera satisfactoria de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines.
- En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- Asistir en la administración del contrato de la supervisión y de la ejecución de cada una de las Obras asignadas, desde su adjudicación pasando por el control/seguimiento, hasta su liquidación. Entre estas actividades se incluyen:
  - Validación de los informes de supervisión.
  - Revisión de la documentación derivada, alertando (explícitamente) los plazos que deben cumplirse de acuerdo a normativa vigente.
  - Verificación del valor total de inversión de las obras, como resultado de la liquidación del contrato de obra y supervisión.
  - Verificación del valor final de los saldos que resulten a favor o a cargo de la contratista de obra.
  - Asistencia en la atención de las observaciones al monto de las liquidaciones que pudieran hacer la contratista de obra y supervisión.
  - Emisión de opinión sobre temas puntuales solicitados, materia del presente requerimiento.
- Asistir a la Jefatura en la atención de requerimientos de usuarios dentro del marco de la R.M. 018-2002-EM/DGE.
- Elaborar informes técnicos, dirigidos al administrador del contrato, de la gestión de las obras asignadas.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.



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


#### 5.1.11 Servicio de Asistencia Especializada de Estudios

- Elaborar, revisar y/o reportar entregables que garanticen la implementación del Plan de Expansión de ELOR (incluye los planes subsidiarios: PIT, PIDE, etc.).
- En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- Asistir en el seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones de Transmisión (PIT) en el SEIN, del Plan de Inversiones de Distribución Eléctrica (PIDE) en el SEIN, y Plan de Inversiones en el sistema eléctrico aislado de Iquitos.
- Asistir en la elaboración de reportes de seguimiento del PIT y PIDE requeridos por las diversas autoridades.
- Proponer alternativas de solución para resolver problemas, con horizonte de corto plazo, para las redes eléctricas administradas por Electro Oriente S.A.
- Asistir en la revisión de las Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones asignadas.
- Asistir en la revisión de los Estudios de Pre Operatividad y/o Estudios de Operatividad (conforme al procedimiento PR-20 del COES) de las inversiones asignadas.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.12 Servicio de Asistencia Especializada de Inversiones

- Garantizar, en conjunto con las diferentes jefaturas y coordinadores que reportan a la Gerencia de Proyectos, el envío oportuno, confiable y uniforme de la información necesaria para el control y seguimiento de todas las inversiones gestionadas.

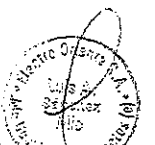
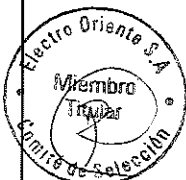


 <b>Electro Oriente</b> CORPORACIÓN VENEZOLANA DE ENERGÍA ELÉCTRICA		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN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


- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- d) Colaborar en desarrollar / redefinir procesos, procedimientos, configuración, herramientas, lista de verificación y plantillas necesarias para administración de proyectos y obras.
- e) Apoyar en la implementación de estándares para la gestión de riesgos, gestión de interesados, gestión de la calidad, gestión de cambios, gestión del conocimiento, reportes, etc.; cuando estos sean requeridos.
- f) Colaborar en el diseño y realización de cursos de capacitación a medida y programas de desarrollo de capacidades.
- g) Apoyar en el desarrollo del sistema de gestión de conocimiento mediante la captura de estudios de casos y ejemplos de mejores prácticas, cuando estos sean requeridos.
- h) Colaborar en la elaboración de los planes de acción para mejorar el control y seguimiento que realizan las diferentes jefaturas que reportan a la Gerencia de Proyectos, cuando estos sean requeridos.
- i) Colaborar en la elaboración del plan de gestión del cambio de la Gerencia de Proyectos, cuando éste sea requerido.
- j) Revisar procedimientos operativos estándar, normas y otros documentos técnicos a nivel de cartera y brindar apoyo para la actualización y mejora de los mismos; cuando estos sean requeridos.
- k) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.13 Servicio de Asistencia Especializada de Servidumbre y Ambiental

- a) Elaborar y realizar el seguimiento al plan de gestión predial / ambiental para cada uno de los proyectos y obras asignados.





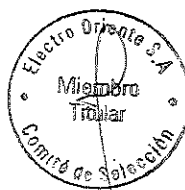
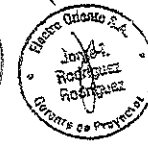
 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN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

- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta el día 28 de cada mes el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener sello de colegiatura de dicho personal.
- d) Proponer los lineamientos de la gestión predial y ambiental.
- e) Gestionar (identificar, analizar y proponer los planes de acción) los riesgos prediales y ambientales para cada uno de los proyectos y obras asignadas.
- f) Supervisar el proceso de aprobación de los instrumentos de gestión ambiental para para cada uno de los proyectos y obras asignadas.
- g) Determinar corredores de trazos viables, para líneas de transmisión, en aspectos prediales y ambientales a fin de evitar o minimizar los riesgos de conflictos.
- h) Proponer la zonificación (el mismo que contiene los valores comerciales), los avalúos y los topes de negociación en los aspectos vinculados a la gestión predial.
- i) Apoyar en las negociaciones, en temas prediales y ambientales, con clientes internos y externos para asegurar la efectiva ejecución para cada uno de los proyectos y obras asignadas.
- j) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.


## 5.2 Reglamentos Técnicos, Norma Metrológicas y/o Sanitarias

- Ley N° 30879, modificado por Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba Ley del Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2020
- Ley N° 30880, modificado por Decreto de Urgencia N° 015-2019, que aprueba Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, Año fiscal 2020
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Directivas del OSCE.

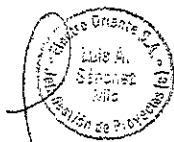
Página 15 de 41






 <b>Electro Oriente</b> Compañía Pública de Electricidad		FORMATO:	
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
CODIGO	PSAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019		APROBADO POR:
			GERENTE GENERAL

- D. Ley N°25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S.N°009-93-EM.
- Norma Técnica para el Intercambio de Información en Tiempo Real para la Operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN). RD N°243-2012-EM-DGE
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N°014-2019-EM.
- Base metodología para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N°040-2001-EM.
- Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N°671-2007-OS/CD, N°583-2008-OS/CD y N°269-2014-OS/CD.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajo
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, Regularización de la Tercerización Laboral.
- Régimen laboral del Decreto Legislativo 728
- Código Civil, supletoriamente.
- 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
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".





 <p><b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</p>		<p>FORMATO:</p> <p><b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b></p>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

### 5.3 Normas Técnicas

- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE, D.S. N°020-97-EM, modificado por D.S. N°040-2001-EM.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobados por Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- Normas y procedimientos internos de Electro Oriente S.A.

### 5.4 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:

I. 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 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, con cobertura a nivel nacional. 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 el mes previo al accidente.  
**Por Invalidez total y permanente por accidente:** 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado el mes previo al accidente.

- ✓ **Póliza de Seguro de Vida, Salud e Invalidez**  
Monto fijado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en el artículo 67° de la Resolución N° 232-98-EF/SAFP, como límite para la determinación de la "Remuneración Mensual", de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47 del Decreto Supremo N° 004-98-EF y que es actualizado según el Índice

Página 17 de 41





 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

de Precios al Consumidor de Lima Metropolitana que publica el INEI o el indicador que lo sustituya, de acuerdo con las reglas vigentes para los afiliados al Sistema Privado de Pensiones.

- II. Póliza de responsabilidad civil, que cubra la indemnización de los daños y perjuicios causados a terceros, de los cuales sea civilmente responsable el asegurado, con cobertura a nivel nacional.
- III. También el personal antes de ingresar a laborar debe contar con un examen Pre ocupacional.

### 5.5 Requerimiento del proveedor y de su personal

#### Requisitos del Proveedor

**Experiencia:** del proveedor (persona natural o jurídica prestadora del servicio debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 800,000.00 (Ochocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 5 (cinco) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:


- Servicios de consultoría de obra correspondiente a la actividad de elaboración y/o revisión de Expedientes Técnicos
- Servicios de supervisión de Obra
- Servicios de asesoramiento técnico – legal - administrativo en contrataciones públicas.

El proveedor deberá acreditar obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos mediante copias simples de documento o declaración jurada según sea el caso.

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- Estar constituido como persona natural o jurídica de acuerdo a Ley para la prestación requerida.
- Se responsabiliza por los resultados de la contratación del servicio, comprometiéndose que la participación del personal propuesto será a tiempo completo y por el periodo que dure el contrato del servicio (D.J.), a su propia cuenta y riesgo.





 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Acreditar la disponibilidad de equipamiento estratégico y condiciones óptimas de seguros para la prestación del servicio (no cabe presentar declaración jurada)
- Se responsabiliza por el pago del SCTR para cada uno de sus trabajadores y a otorgar los implementos de seguridad que requieran.

#### Perfil del Personal

El postor deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación de los servicios, en cuanto su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en el presente Término de Referencia. 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 en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, documentación que servirá para declarar su admisibilidad.


El personal del postor no mantendrá ninguna relación de dependencia con ELECTRO ORIENTE S.A. para el cumplimiento de sus obligaciones.

Los perfiles requeridos en el presente Término de Referencia se detallan a continuación.

#### 5.5.1 Servicio de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal

Nivel Académico	- Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia	- Mínimo siete (7) años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
	- Haber participado en asesoramientos legales a entidades públicas por lo menos en un período de dos (2) años.
	- Haber participado en tres (3) arbitrajes como mínimo, relacionados a contratación pública.
Conocimientos específicos	- Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
	- Arbitrajes en entidades del Estado.
Conocimientos informáticos	- Conocimiento de Ofimática.
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación



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

	- o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Buenas prácticas interpersonales. - Discreción y proactividad


### 5.5.2 Servicio de Asistencia Administrativa

Nivel Académico	- Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
Experiencia	- Mínimo seis (6) meses como asistente administrativo o actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Administración de documentos.
Conocimientos informáticos	- Conocimiento en ofimática.
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Buenas prácticas interpersonales. - Proactividad.

### 5.5.3 Servicio de Asistencia de Coordinación Civil

Nivel académico	- Bachiller de Ingeniería Civil.
Experiencia	- Mínimo un (1) año en actividades iguales o similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Conocimiento del Sistema de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones INVIERTE.PE. - Conocimiento de Gestión de Proyectos basado en el PMBOK.
Conocimientos informáticos	- Conocimiento en ofimática: - Diseño asistido por computadora (CAD)
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de



 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

	culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Proactividad. - Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.


#### 5.5.4 Servicio de Asistencia Informática

Nivel académico	- Bachiller en Ingeniería de sistemas e informática o carreras afines.
Experiencia	- Mínimo seis (6) meses como asistente informático o actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Excel, base de datos (SQLSERVER), lenguaje de programación (C#.NET)
Conocimientos informáticos	- Conocimiento en ofimática.
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Proactividad. - Buenas relaciones en trabajo en equipo-

#### 5.5.5 Servicio de Conducción Vehicular

Nivel Académico	- Técnico Electricista con licencia de conducir (como mínimo categoría AIB).
Experiencia	- Mínimo un (1) año en actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Conocimientos de mecánica automotriz. - Conocimiento de los riesgos de su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas. - Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial. - Conocimiento de las diferentes rutas donde se prestará el servicio. - Deseable con conocimientos de electricidad.



 <b>Electro Oriente</b> CORPORACIÓN		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:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Conocimientos informáticos	- Conocimientos básicos de informática.
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Discreción. - Proactividad. - No tener antecedentes penales y policiales.


#### 5.5.6 Servicio de Coordinación de Estudios

Nivel académico	- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
Experiencia	- Mínimo tres (3) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos; o actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Gestión de Proyectos basado en el PMBOK. - Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIESTE.PE.
Conocimientos informáticos	- Software de costos y presupuestos. - Software de programación y control de proyectos. - Diseño asistido por computadora (CAD)
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Proactividad. - Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.

#### 5.5.7 Servicio de Coordinación de Estudios y Obras Eléctricas

Nivel académico	- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
-----------------	---




 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Experiencia	- Mínimo tres (03) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos, supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Gestión de Proyectos basado en el PMBOK. - Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE.
Conocimientos informáticos	- Conocimiento en ofimática. (Word, Excel, Power Point, MS-Project), AutoCad, DltCad.
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Proactividad. - Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.

#### 5.5.8 Servicio de Coordinación de Obras Civiles

Nivel académico	- Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
Experiencia	- Mínimo tres (3) años de experiencia como proyectista, coordinador, supervisor, residente o actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Gestión de Proyectos basado en el PMBOK. - Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE.
Conocimientos informáticos	- Software de costos y presupuestos. - Software de programación y control de proyectos. - Diseño asistido por computadora (CAD).
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.



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

Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.</li> </ul>
-------	--


#### 5.5.9 Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas

Nivel académico	- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
Experiencia	- Mínimo tres (3) años como supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>- Gestión de Proyectos basado en el PMBOK.</li> <li>- Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE.</li> </ul>
Conocimientos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software de costos y presupuestos.</li> <li>- Software de programación y control de proyectos.</li> <li>- Diseño asistido por computadora (CAD).</li> </ul>
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.</li> </ul>

#### 5.5.10 Servicio de Asistencia Especializada de Estudios de Distribución

Nivel académico	- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
Experiencia	- Mínimo tres (03) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos, supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>- Gestión de Proyectos basado en el PMBOK.</li> </ul>




 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE.</li> <li>Plan de Inversiones de Transmisión PIT – OSINERGMIN.</li> </ul>
Conocimientos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> <li>Conocimiento de Software DigSilent.</li> <li>Conocimiento del Software DAP</li> </ul>
Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.</li> </ul>
Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>A tiempo completo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.</li> </ul>

#### 5.5.11 Servicio de Asistencia Especializada de Estudios de Transmisión

Nivel académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo cinco (05) años como coordinar y/o analista de proyectos de transmisión, con niveles de tensión mayores a 60kv, coordinador de obras de transmisión.</li> </ul>
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>Gestión de Proyectos basado en el PMBOK.</li> <li>Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE.</li> <li>Plan de Inversiones de Transmisión PIT – OSINERGMIN.</li> </ul>
Conocimientos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> <li>Conocimiento de Software DigSilent.</li> <li>Conocimiento del Software AutoCad.</li> </ul>
Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.</li> </ul>
Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>A tiempo completo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.</li> </ul>



 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


#### 5.5.12 Servicio de Asistencia Especializada de Inversiones

Nivel académico	- Ingeniero, Economista o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	- Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Gestión de Proyectos basado en el PMBOK. - Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTEPE.
Conocimientos informáticos	- Conocimiento de ofimática.
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Buenas prácticas interpersonales. - Proactividad.

#### 5.5.13 Servicio de Asistencia Especializada de Servidumbre y Ambiental

Nivel académico	- Ingeniero o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	- Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades similares al puesto.
Conocimientos específicos	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Gestión de Proyectos basado en el PMBOK. - Gestión de servidumbre de proyectos referentes a líneas de transmisión y/o sistemas de distribución y/o electrificaciones rurales y/o mejoramiento y ampliación de redes primarias y secundarias.
Conocimientos informáticos	- Conocimiento en ofimática.
Acreditación	- Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de servicio con su respectiva conformidad de culminación o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.



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

<b>Dedicación</b>	- A tiempo completo.
<b>Otros</b>	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Buenas prácticas interpersonales. - Proactividad.

El Contratista, deberá presentar al Administrador del contrato, una copia del File en blanco y negro de cada personal, incluyendo la foto digital de cada uno, con el fin de que se evalúe el cumplimiento del perfil solicitado, para ello deberá presentar con (05) días hábiles de anticipación al inicio de trabajos, la relación o nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:

- Apellidos y nombres completos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Foto Tamaño Carnet.
- Domicilio actual.
- Teléfono de referencia de su propiedad o de algún familiar.
- Fecha de ingreso a la empresa del CONTRATISTA.
- Último empleo (si correspondiese).
- Copia del Título profesional de acuerdo a los requisitos o diploma de egresado.
- Certificado de estudios y capacitaciones.
- Constancia o certificados de trabajo.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.

#### Reemplazo de Personal Propuesto.


EL CONTRATISTA deberá solicitar autorización a ELECTRO ORIENTE S.A. en un plazo máximo de 24 horas previas.

**Sobre el particular, se debe tener en consideración que de acuerdo con el criterio establecido en la OPINIÓN N° 252-2017/DTN:**

*El CONTRATISTA se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los Términos de Referencias y/o las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad.*

*Es importante precisar que el reemplazo del personal debe ser previamente comunicado por el contratista a la Entidad para la conformidad y/o autorización respectiva, ya que esta última (en virtud a la obligación establecida en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley) está obligada a verificar que el sustituto que designe*



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

el contratista cumpla con, por lo menos, las mismas capacidades a las del profesional que requiere ser reemplazado.

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.

#### 5.6 Materiales, equipos e instalaciones


Para la ejecución del servicio del presente Término de Referencia, EL CONTRATISTA deberá como mínimo proveer a su personal de lo siguiente:

##### a. Uniforme de Trabajo

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores el uniforme en función a las actividades a ejecutarse. Las características y cantidades generales se detallan a continuación:

Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia de cambio
Pantalón Jeans 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	01	Trimestral
Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	02	Trimestral
Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	02	Trimestral
Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, y que cumpla con la norma NTP 241.004, NTP 241.016, ANSI Z41, donde el color podrá ser de los siguientes colores: Marrón, café, beige, nude o su combinación	par/trabajador	01	Trimestral



 <b>Electro Oriente</b> CORPORACIÓN VENEZOLANA		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:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia de cambio
Lentes claros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003.	Par/trabajador	01	Trimestral
Lentes oscuros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003, y resistente a Alto impacto.	Par/trabajador	01	Trimestral
Casco de seguridad color Blanco con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, incluye barbiquejo y cortaviento.	Und/trabajador	01	Trimestral
Capotín impermeable con capucha estándar	Und/trabajador	01	Trimestral
Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente S.A.	Und/trabajador	01	Trimestral
Bota campera de jebe liviana	par/trabajador	01	Trimestral

La composición de la ropa de trabajo deberá ser con las siguientes características:


#### PANTALÓN

- COMPOSICIÓN: 100% Algodón
- COLOR: Colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A (Este tema se coordinará con Seguridad y Medio Ambiente).
- Triple costura. Bolsillos laterales. Bolsillos frontales. Algodón sanforizado. Antialérgico. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Estructura fibrosa retardando el envejecimiento.
- Bolsillos laterales amplios y profundos.
- Cierre de alto impacto no conductor.
- Bolsillo metro multipropósito.
- Piernas más amplias.
- Pasacintas anchos y largos que permiten rastras / cinturones anchos.
- Cintura forrada en la misma tela con cuatro costuras de seguridad.

#### CAMISA

- COMPOSICIÓN: 100% Algodón
- COLOR: colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A.



 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
		CODIGO: PGAL-004-F001 VERSION: 02 FECHA: 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Camisa manga larga. Bolsillos frontales con velcro. Pieza que recoge mangas. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Antialérgico.
- Cuello con estilo moderno.
- Sisas más amplias que permiten comodidad de movimientos.
- Mangas más largas y amplias.
- Bolsillos PAMPEROS con fuelle y tapa.
- Bolsillo con división portalápiz.

**Nota:** EL CONTRATISTA deberá labrar en su uniforme los logotipos correspondientes a su representada en la ropa de trabajo y esta deberá adecuarse a las exigencias de ELECTRO ORIENTE S.A.

**b. Implementos EPPs Prevención COVID-19**

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores los EPPs de prevención COVID-19, correspondiente y para cada caso:

Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia de cambio
Mascarillas comunitarias de 3 pliegues	Und/trabajador	10	Mensual
Careta protectora facial	Und/trabajador	01	Mensual
Alcohol en gel 96° (1000 ml)	Und/trabajador	01	Mensual

**Nota:** EL CONTRATISTA dotará con los implementos, hasta que el estado de emergencia sanitaria Covid-19 termine y/o hasta que ELECTRO ORIENTE S.A., lo determine conveniente.


**c. Equipos de cómputo o laptop.**

EL CONTRATISTA asignará un (01) equipo de cómputo a cada colaborador, para el desarrollo de las actividades del personal; el mismo que debe contar con las siguientes características mínimas: Computadoras Pentium Corel i5 o i7, 4 u 8 GB de memoria RAM y velocidad de 2.50 MHZ, disco duro de 1Tb, con grabador de CD/DVD.

**d. Equipos de telefonía móvil.**

EL CONTRATISTA asignará un (01) equipo de telefonía móvil a cada colaborador, a fin de asegurar la comunicación fluida, continua o permanente con la entidad para



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

las coordinaciones respecto de las distintas actividades que forman parte del servicio; el mismo que debe contar con acceso a internet.

**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 (donde deberá adjuntar en cada expediente de pago), además dicha implementación (obligatoria por parte del contratista para con su personal) deberá de indicarse en los contratos que tenga el contratista para con su personal.

Si EL CONTRATISTA, no realiza la dotación de equipos de cómputo, telefonía móvil, materiales y uniformes indicados líneas arriba, será causal de aplicación de penalidad, de acuerdo al cuadro de penalidades, por cada mes que no cumpla. Asimismo, se prevé penalidades ante las llamadas continuas que no sean atendidas por parte del contratista o el responsable del servicio en específico dentro del horario laboral de ELECTRO ORIENTE S.A.

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

##### 5.8.1 Mantenimiento preventivo (opcional)

No aplica.

##### 5.8.2 Soporte técnico (opcional)

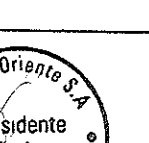
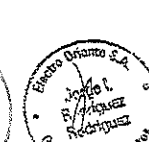
No aplica.

##### 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento (opcional)


No aplica.

#### 5.9 Medidas de control

Todas las coordinaciones en general, relacionadas a las distintas actividades del servicio encomendado, serán sólo y exclusivamente entre los profesionales designados y/o autorizados por EL CONTRATISTA ante las Jefaturas que responden a la Gerencia de Proyectos Proyectos (Jefatura de Gestión de Proyectos y Jefatura de Gestión de Obras de la sede de Loreto, en las Jefaturas





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

de Gestión de Proyectos y Obras de la sede Amazonas – Cajamarca), utilizando los medios que más se adecúen, ya sea directa o personalmente, mediante llamadas telefónicas o comunicación electrónica (google meet, zoom, skype, correo electrónico, etc.), mediante documentos escritos, etc.

La asignación de actividades, en atención a los alcances y descripción de cada servicio (numeral 5 del presente Término de Referencia), se llevará a cabo mediante cualquiera de las formas siguientes:

- Documento dirigido al proveedor, a fin de ser derivada al personal a cargo que la ejecutará.
- Correo electrónico dirigido directamente al responsable de la ejecución de la actividad, con copia al proveedor o contratista.

En ambos casos, la comunicación deberá contener el detalle de la tarea o tareas requeridas, precisando el plazo para absolución o entrega.

#### 5.10 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

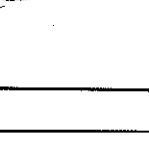
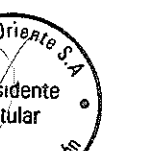
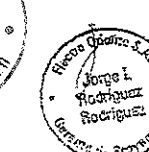
##### Lugar

El desarrollo de las actividades se realizará en las instalaciones de EL CONTRATISTA debiendo para ello contar con las características mínimas y condiciones de infraestructura y equipos para la ejecución de las prestaciones, conforme al detalle descrito en el numeral 5.6., literal c).


EL SERVICIO será prestado en los lugares donde ELECTRO ORIENTE (en específico la Gerencia de Proyectos), cuenta con sede de operaciones, es decir, en los departamentos de LORETO (ciudad de Iquitos), y CAJAMARCA (ciudad de Jaén o Chachapoyas), teniendo en cuenta la cantidad mínima de colaboradores según el cuadro anexo n° 1 en el presente TDR. En caso de ser necesario, el contratista se trasladará a las demás unidades empresariales, unidades de negocio en todo el ámbito de concesión eléctrica de la empresa o donde sea necesaria su intervención para realizar las actividades comprendidas dentro del alcance de EL SERVICIO, el costo de traslado tales como pasajes aéreos, tasas aeroportuarias, movilidad local, alojamiento y alimentación; será por cuenta de ELECTRO ORIENTE S.A.

##### Plazo

El plazo para la prestación de los diferentes servicios será de 60 días calendario, que se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la suscripción del acta de inicio.





 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 5.11 Resultados esperados (entregables)

EL CONTRATISTA, presentará físicamente y en medios magnéticos (CD, USB, etc.) los Informes Mensuales o a solicitud de ELECTRO ORIENTE S.A., por los servicios prestados, sobre las actividades efectuadas, conteniendo los documentos que sustenten los trabajos realizados (resumen de actividades ejecutadas, cantidad de procesos ejecutados, expedientes concluidos y entregados para el archivo general, etc.), indicando la fecha de inicio y culminación del mes del servicio.

#### 5.12 Forma de pago


Considerando que los servicios se ejecutan en forma periódica, los pagos se realizarán en forma mensual, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:

- Informe mensual de EL SERVICIO, con los sustentos correspondientes (resumen de actividades ejecutadas, cantidad de procesos ejecutados, expedientes concluidos y entregados para remisión al archivo general, estructura de costo de pago de cada personal de la Contratista, etc.).
- Archivo magnético del informe de gestión.
- Comprobante de Pago por la prestación del servicio, con el número de copias conforme a ley.
- Informe de conformidad del Administrador del Contrato (Supervisor de Logística) y el Visto Bueno del área usuaria que corresponda.
- Copia de las boletas de pago de cada trabajador del mes.
- Copia del PDT cancelado del mes anterior al facturado.
- Copia de la planilla de AFP del mes anterior al facturado.
- Voucher de depósito por concepto de CTS, cuando corresponda.
- Voucher de depósito por concepto de Gratificación cuando corresponda.
- Pago de Essalud del mes anterior al facturado.

**Nota.-** Para el pago del primer mes de servicio, sólo presentará los requisitos a), b), c), d) y e).

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de recibida la solicitud de pago, al Jefe de Administración y Finanzas y/o Jefe de la Unidad de Administración de las Unidades de Negocio de ELECTRO ORIENTE S.A. según sea el lugar de ejecución del servicio o actividades del profesional asignado; quién en plazo similar validará el informe con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias devolverá a EL CONTRATISTA para efectuar la revisión y/o corrección.



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

El Administrador del Contrato, elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes de su recepción en el COP (Centro de Obligaciones de Pago).

#### 5.13 Formula de reajuste (opcional)

No aplica.

#### 5.14 Adelantos (opcional)

ELECTRO ORIENTE S.A. no otorgará adelantos o cualquier otro pago anticipado por ningún concepto.

#### 5.15 Declaratoria de viabilidad

No aplica

#### 5.16 Penalidades

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. Electro Oriente S.A. le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{\text{Fx Plazo en días}}$$

Dónde:


F= 0.4 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

#### 5.17 Otras penalidades aplicables

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
A	ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL		
a.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 (De ser el caso)	0.5 UIT por cada trabajador	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área




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

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
a.2	Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla (De ser el caso)	0.5 UIT por cada trabajador	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
a.3	Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas (De ser el caso)	0.5 UIT por cada trabajador	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
a.4	Retraso en el pago de remuneraciones, obligaciones laborales, tributarias, legales, etc., a sus trabajadores (De ser el caso)	0.0075 UIT por cada trabajador x día de retraso	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
a.5	Por incumplimiento con la cantidad de personal comprometido que afecte el normal avance de los trabajos. Si esto se detectara y repercutiera en el normal avance y término de los trabajos encomendados.	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
<b>B</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
b.1	Incumplimiento del plan de trabajo o no concurrir a una actividad previamente coordinada	0.005 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
b.2	No levantamiento de observaciones del plan de trabajo	0,025 UIT por cada día	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
b.3	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal	0.05 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
b.4	No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
b.5	Cuando el personal no conteste llamadas durante el día (3 veces) a cualquiera de los Jefes o Gerente de Proyectos.	0,04 UIT por cada vez	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
b.6	Cuando no presente sus informes en plazo previsto.	0,025 UIT por cada día	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
b.7	Cuando el contratista incumple los plazos previstos en la normativa de contrataciones del Estado (Ley y Reglamento) ante la absolución de documentos diversos que deben ser tramitados por la Entidad, o éstos son presentados en límite de fecha que perjudique la tramitación administrativa respectiva.	0,25 UIT por cada día	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
<b>C</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
c.1	Sub contratación de actividades no autorizados por ELECTRO ORIENTE	0.005 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área

Página 35 de 41



 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PSAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
c.2	Trabajo defectuoso detectado a tiempo o deficiencia de supervisión de EL CONTRATISTA	0.005 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
c.3	Ejecución de actividades sin aprobación previa de ELECTRO ORIENTE	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
<b>D SERIEDAD Y PRESENTACION</b>			
d.1	Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista	0.075 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
d.2	Falta de probidad u honestidad, agresión, maltrato físico o moral del personal contratista a ELECTRO ORIENTE o a sus clientes.	0.075 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
d.3	Personal sin uniforme y uso de uniformes por parte del personal sin el logo de la empresa contratista	0.005 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
d.4	Contratación de personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por LA EMPRESA.	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área
d.5	No cumplimiento del equipamiento ofertado en su propuesta técnica.	0.05 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Supervisor de Área

#### 5.18 Subcontratación

No aplica.

#### 5.19 Otras Obligaciones

##### Obligaciones del contratista


Se precisa que el profesional es el responsable de la calidad del servicio prestado, debiendo responder por el mismo en lo que corresponda. De ser necesario y si fueran posibles de observación las actividades, las correcciones a las mismas deben ser subsanadas de modo inmediato.

##### Medidas de Control de Bioseguridad frente al COVID-19

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

- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las



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

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

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

#### Para trabajos en campo.

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

#### Para trabajos en contacto con papel y/o documentos

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

#### Obligaciones de la Entidad

ELECTRO ORIENTE S.A. 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 del Administrador del Contrato o de la Gerencia de Proyectos.

La asistencia a las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. se llevarán a cabo previa coordinación y/o autorización del Administrador del Contrato o de la Gerencia de Proyectos.

#### **5.20 Confidencialidad (opcional)**

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.



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

#### 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.

#### 5.22 Normativa específica (opcional)

No aplica.

#### 5.23 Propiedad Intelectual (opcional)

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 Término de Referencia es a "Suma Alzada".

### 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de EL SERVICIO será emitida por cada una de las Jefaturas que responden a la Gerencia de Proyectos según el cuadro anexo n° 1 en el presente TDR.

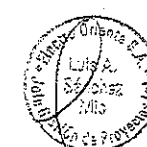
### 7. ANEXOS

- Anexo 1: Cuadro con la totalidad de colaboradores requeridos por cada Jefatura que responde a la Gerencia de Proyectos.
- Anexo 2: Cuadro de Estructura de Costos del Servicio
- Anexo 3: Obligaciones de seguridad, salud en el trabajo


*Jorge Pérez*

Ing. Jorge Isaac Rodríguez Rodríguez  
Gerente de Proyectos

Página 38 de 41






		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			

Anexo 1: Cuadro con la cantidad de personal mínimo requerido para cada servicio, dividido por cada Jefatura que responde a la Gerencia de Proyectos.

PERFIL	LORETO		AMAZONAS CAJAMARCA	TOTAL
	J. Gestión de Proyectos	J. Gestión de Obras	J. Gestión de Proyectos y Obras	
SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA Y PATROCINIO LEGAL		1	-	1
SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	-	1	1	2
SERVICIO ASISTENCIA DE COORDINACIÓN CIVIL	1	-	-	1
SERVICIO DE ASISTENCIA INFORMÁTICA	-	1	-	1
SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR	-	1	-	1
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE DISTRIBUCIÓN	5	-	-	5
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS ELÉCTRICAS	-	-	3	3
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS CIVILES	1	-	-	1
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS	-	3	-	3
SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA DE ESTUDIOS	1	-	-	1
SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA DE INVERSIONES	2	-	-	2
SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA DE SERVIDUMBRE Y AMBIENTAL	1	-	-	1
SERVICIO DE COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE TRANSMISIÓN	1	-	-	1
	12	7	4	23




 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGES-015-101E	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	00 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	00 JEFE DE CALIDAD Y EVALUACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			



## UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS

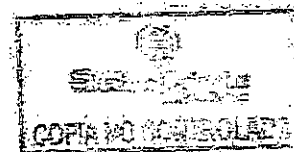





 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público		INSTRUCTIVO <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
		CÓDIGO: PGGPS-013-2018 VERSIÓN: 02 FECHA: 21/02/2019	ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFE DE CALIDAD Y REALIZACIÓN

## INDICE

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





 <b>Electro Oriente</b> Corporación Regional		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO:	PSGFS-013-005	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	01 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01 JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	21/02/2013			

### 1. OBJETO

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

### 2. ALCANCE

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

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

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

### 3. RESPONSABLES

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

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

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

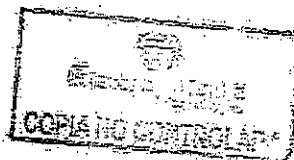
**PERSONAL CONTRATISTA:** Cumplir estrictamente el instructivo establecido con todo su personal de las áreas administrativas y operativas.

### 4. DEFINICIONES


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

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

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





		<b>INSTRUCTIVO</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
		<b>CÓDIGO:</b> RGGES-013-1018 <b>ELABORADO POR:</b> D <sup>O</sup> SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>REVISADO POR:</b> D <sup>O</sup> JEFE DE CAUDAL Y ESCALACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
<b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 21/02/2019				

### 5. 04 REALIZACIÓN

#### Definición General del EPP:

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

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

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

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

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

#### c. Casco de seguridad.

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

#### d. Guantas de seguridad.

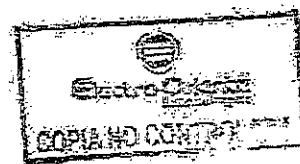
Uso siempre y cuando se realicen trabajos de manipulación de objetos, elementos cortantes, trabajos de campo, las cuales pueden causar heridas en las manos.

#### e. Lentes de seguridad.


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

#### f. Protectores auditivos.

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





		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO:	PGGES-012-2018	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION:	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE DE CALIDAD Y ESCALAZACION	GERENTE GENERAL
FECHA:	21/02/2019			



**Exclusiones e Inclusiones:**

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

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

**Determinación de necesidades específicas de los EPP:**

- ✓ La eliminación del peligro o la minimización del riesgo, mediante soluciones de ingeniería o aplicaciones de procedimientos de organización del trabajo deberá ser considerado prioritario antes de contemplar un requerimiento de EPP.
- ✓ Bajo ningún concepto se pospondrá el uso de un EPP mientras el riesgo esté presente. La necesidad del uso de un EPP se mantendrá 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.

5





 <b>Electro Oriente</b> Compañía de Servicios Públicos		INSTRUCTIVO		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO:	FGGFS-013-K116	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN:	02	IN. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	IN. JEFE DE CALIDAD Y ASOCIACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	21/02/2019			

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 mascarillas, etc.

#### Inspección y Mantenimiento de EPP:

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

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

#### Protección de la cabeza:

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

#### Protección de los ojos:

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

#### Protección auditiva adaptable al casco:

Inspeccionar constantemente las copas de perfil medio y el parte donde giran las copas con la finalidad que el trabajador pueda inclinarse y ajustarla con mayor comodidad y eficiencia. Verificar el anillo metálico que no presente deterioro y que las almohadillas rellenas de espuma mantengan su adherencia.

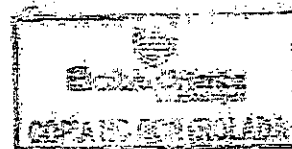
#### Protección de las manos:

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


#### Protección de respiratoria:

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

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





 <b>Electro Oriente</b> Corporación Pública		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
		CÓDIGO: REGFS-013-0115 VERSIÓN: 02 FECHA: 21/02/2019	ELABORADO POR: (X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: (X) JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN

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

**5.1.1. Personal Contratista Administrativo:**

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
<b>CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARRIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPILE</b> Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2008	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales C.T. SET, CH-SE, Entre Ocas.)
<b>CAMISA MANGA LARGA OXFORD</b>	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
<b>PANTALON DENIM JEAN PROCESADO</b>	02 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP-20345-2008, ANSI Z41-PT91	01 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
<b>LENTES DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2010, EN 166-2001	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPONES</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3	01 UNID	VARIADO	3 MESES	SI

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

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


**5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo:**

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
<b>CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARRIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPILE</b> Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2008	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
<b>CAMISA MANGA LARGA OXFORD</b>	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
<b>PANTALON DENIM JEAN PROCESADO</b>	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP-20345-2008, ANSI Z41-PT91	01 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI

7





 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		INSTRUCTIVO		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGS-013-2016	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VERSIÓN	02	DO SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DO JEFE DE CALIDAD Y ESPERACION	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2015			

<b>LENTES DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI Z87.1 - 2010, EN 166:2004	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	S
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S3.26, EN 352-3	01 UNID	VARIADO	1 AÑO	S
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 UNID	DO VARIADO	3 MESES	S

Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos:


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

#### 5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

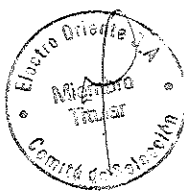
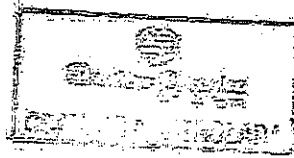
<b>CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1 CLASE E CON BARRIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE</b> Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	S
<b>CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."</b>	02 UNID	AZUL	6 MESES	SUPERVISORES
<b>PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA</b>	02 UNID	AZUL	6 MESES	S
<b>POLO MANGA LARGA DE ALGODON CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."</b>	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI PERSONAL TECNICO Y OBRERO
<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP 20945-2008-ANSI Z41-PP31	01 PAR	MARRON / NEGRO	1 AÑO	S






 <b>Electro Oriente</b> <small>Corporación de Electricidad</small>		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	EGGFS-013-1016	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN:</b>	02	<b>(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:</b>	<b>(X) JEFE DE CALIDAD Y RSCALIZACIÓN:</b>		<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA:</b>	20/02/2019				
<b>BOTAS DE JEBE DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: DIN 4843	01 PAR	NEGRO	1 AÑO	TRABAJO DE LIMPIEZA INDUSTRIAL	
<b>LENTES DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2003	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI	
<b>PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE AL CASCO</b> Normas a cumplir: ANSI S3.15	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	SI	
<b>GUANTES DE BADAHA</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388-2004, UNE EN 420	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI	
<b>GUANTES SUPERFLEX</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388-2004	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)	
<b>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388-2004	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI	
<b>GUANTES DE NITRILLO</b> Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	01 PAR	VERDE	01 POR MES (SEGUN NECESIDAD)	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)	
<b>GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3</b> Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD	
<b>SOBRE GUANTES</b>	01 PAR	VARIADO	3 MESES	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD	
<b>FALDA ABDOMINAL</b>	01 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL	
<b>GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b>	01 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA	
<b>MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b> Normas a cumplir: RPS-001, NIE 2005	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA	
<b>CARETA DE SOLDAR</b>	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA	
<b>ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA</b> Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2003, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA	

9





 <b>Electro Oriente</b> Sociedad por Acciones		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO:	PGGF3-013-015	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION:	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CG JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	21/02/2023			

<b>LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO</b> Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS</b> Normas a cumplir: OGP 001-NIE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS

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



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


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

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (S)	OBLIGATORIO
<b>CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARRIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA.</b> Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2003.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	SI

10






 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGSPS-012-016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE DE CALIDAD Y RISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			

CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.	02 UNID.	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID.	AZUL	6 MESES	SI
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.	02 UNID.	PLOMO	6 MESES	SUPERVISOR TÉCNICO Y OBRERO
CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS	01 UNID.	POR DEFINIR	1 AÑO	TRABAJO EN VÍA PÚBLICA
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001	01 UNID.	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO Normas a cumplir: ANSI S343	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
GUANTES DE BADAÑA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR.	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
SOBRE GUANTES Normas a cumplir: Certificación interna 005601	01 PAR.	VARIADO	6 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	01 PAR.	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL

11





 <b>Electro Oriente</b> Generando Trabajo		INSTRUCTIVO		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO:	EEGFE-013/016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN:	02	01 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01 JEFE DE CALIDAD Y DISCIPLINA	GERENTE GENERAL
FECHA:	21/02/2019			

<b>GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b>	01 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
<b>MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b> Normas a cumplir: RPS-001, NTE-2006	01 UND.	VARIADO	8 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
<b>CARETA DE SOLDAR</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
<b>ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA</b> Normas a cumplir: ANSI Z359-13-2009, Z359-1-2012, OSHA 1926.502	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO</b> Normas a cumplir: ANSI A-10-32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359-1-2007	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS</b> Normas a cumplir: CCP-001, NTE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS

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

#### 5.1.5. Personal Contratista Técnico Electricista (Generación)

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (M)	OBLIGATORIO
------	----------	-------	----------------------	-------------

**CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUERO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.** Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2003.

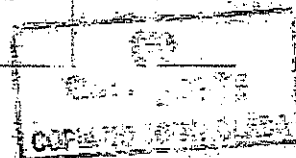
01 UND.

NARANJA


1 AÑO

SI

42





 <b>Electro Oriente</b> Servicio al Cliente		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO:	PGSPS-013-016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN:	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE DE CALIDAD Y ESCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	21/02/2021			

OVEROL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA. EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.	02 UNID.	PLOMO	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-PT81	02 PAR.	MARRON / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001	01 UNID.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3:19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
GUANTES DE BADAÑA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60963, CEI 903	01 PAR.	CREMA	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR.	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
SOBRE GUANTES	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3:19-1974	01 UNID.	(X) VARIADO	3 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	01 PAR.	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO Normas a cumplir: SPS-001, NTE 2006	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
CARETA DE SOLDAR	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA

13





 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		INSTRUCTIVO		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGEF-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	XX SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	XX JEFE DE SALUD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			


<b>ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA</b> Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO</b> Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS</b> Normas a cumplir: OCP 001-NTE DE 2006	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y O VAPORES.</b>	01 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS



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



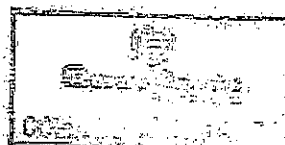


 <b>Electro Oriente</b> Corporación del Oriente		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO:	PGCFS-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION:	02	(X) SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(X) JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA:	21/02/2019			


5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico:

EPFs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2003.	01-UND.	NARANJA	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-1991	01-PAR	MARRON	1 AÑO	SI
OVEROLL BRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO-ORIENTE S.A."	02-UND.	PLOMO	6 MESES	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO-ORIENTE S.A."	02-UND.	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS.	02-UND.	AZUL	6 MESES	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001	01-UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19, EPA NIOSH	01-PAR	VARIADO	1 AÑO	SI

15

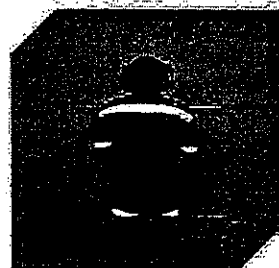




		INSTRUCTIVO			
<b>Electro Oriente</b> <i>Desarrollando Proyectos</i>		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>			
CÓDIGO	EGGFS-M3-1016	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
VERSIÓN	02	01 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01 JEFE DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA	GERENTE GENERAL	
FECHA	28/02/2013				

<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO YAPÓN</b> Normas a cumplir: ANSI S3-1974	01 UNID.	NO APLICA	3 MESES	SI
<b>GUANTES DE BADAÑA</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388-2004	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DÍAS	SI
<b>GUANTES SUPERFLEX</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388-2004	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DÍAS	OPCIONAL
<b>GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC</b> Normas a cumplir: UNE-NE 388-2004	01 PAR.	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES</b>	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS
<b>GUANTES DE NITRILÓ</b> Normas a cumplir: EN 378-1, EN 388, EN 420, ANSI 165-2000	01 PAR.	VERDE	01 POR MES	OPCIONAL

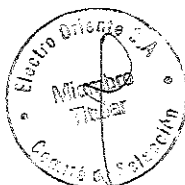
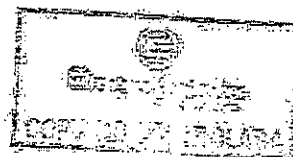
Esto también aplica a contratistas de Servicios de Limpieza Industrial, incluyendo batas de tebe dieléctico.




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

#### 5.1.7.- Personal de Vigilancia, Locador, Visitantes

##### 5.1.7.1. Personal de Vigilancia

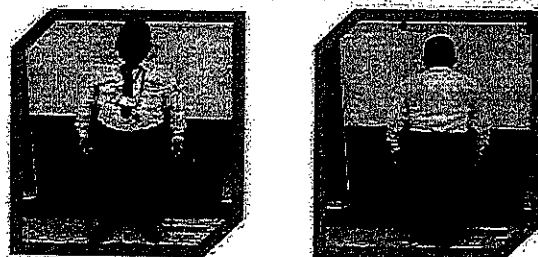





 <b>Electro Oriente</b> Gerencia Regional		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGPFS-015-016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	09 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03 JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	24/02/2019			

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
<b>CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ADOPLE</b> Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2003.	01 UND.	MARRON	1 AÑO	SI
<b>CAMISA MANGA LARGA OXFORD</b> Normas a cumplir: R.M. N°1424-2003-IN-1701.	02 UND.	AMARILLO MOSTAZA	6 MESES	SI
<b>PANTALÓN DRILL DE ALGODÓN</b> Normas a cumplir: R.M. N°1424-2003-IN-1701.	02 UND.	MARRON OSCURO	6 MESES	SI
<b>ZAPATO BORSEGUIES DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-PT91.	02 PAR.	NEGRO	1 AÑO	SI
<b>LENTES DE SEGURIDAD</b> Normas a cumplir: ANSI Z87.1 - 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166-2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
<b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.</b> Normas a cumplir: ANSI S3.19 - EEA NIOSH.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI

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





 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		INSTRUCTIVO		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	EGGFS-013-015	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VERSIÓN	02	03 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03 JEFE DE CALIDAD Y ESCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	25/02/2019			

**5.1.2. Personal Locador**

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (°)	OBLIGATORIO
CASCOS DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.	01 UNDA	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	OPCIONAL	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALON DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345-2008, ANSI Z41-PT01	02 PAR	MARRON	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 165/2001.	01 UNDA	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI

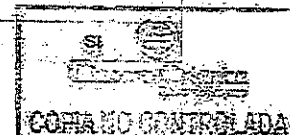
Nota: Los EPPs deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deberán dotar al trabajador en caso este no cuente con el EPP mientras realiza sus labores. El tiempo de cambio es sólo una referencia que se aplica cuando el EPP se mantiene en buenas condiciones para su uso.

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


**5.1.3. Personal Visitante**

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO	OBLIGATORIO
CASCOS DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.	01 UNDA	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SI es que va ingresar a planta)
CAMISA O POLO MANGA LARGA	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI

78





 <b>Electro Oriente</b> Compañía Pública		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-053-2016	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VERSIÓN	02	EX SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EX JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019			

PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345-2006, ANSI Z435-1991	OPCIONAL	MARRÓN	TANO	OPCIONAL (SI es que va ingresar a planta)

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

**6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**

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

**7. ABBREVIATURAS UTILIZADAS**

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

**8. REGISTROS**


- ✓ PGGFS-009-F001 – Registro de Entrega de Equipo de Protección Personal.

**9. ANEXOS**

- Ninguno





 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>Código</b> PGSPS-013-1017		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
<b>Versión</b> 04		<b>ELABORADO POR:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	<b>REVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
<b>Fecha</b> 12/12/2018		<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL	




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

Firma de la





 <b>Electro Oriente</b> Sociedad Anónima		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGGFS-013-017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	12/12/2018	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

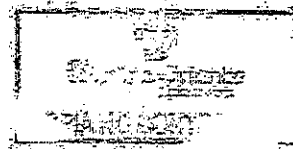
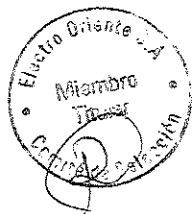
El presente instructivo es de aplicación para todas las empresas contratistas que brinden servicios en toda la concesión a nivel de Electro Oriente S.A., es decir en la Región Loreto, San Martín y Amazonas –Cajamarca.

### 3. BASE LEGAL


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

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

- Ley N° 29783. – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28611. – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314. – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA. Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESA/E).
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR. Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222. Modificatoria de Artículos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 010-2014-TR. Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 302222.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR. Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR. Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 22596. Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR. Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446. – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Reglamento de la Ley N° 27446.





 <b>Electro Oriente</b> CORPORACIÓN PÚBLICA		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
<b>Código:</b>	PGGFS-013-017	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Versión:</b>	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
<b>Fecha:</b>	12/12/2018		<b>APROBADO POR:</b>
			GERENTE GENERAL

#### 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 impuestas por Electro Oriente S.A. con el objetivo de establecer, implementar y mantener los lineamientos y requisitos para identificar, controlar y prevenir los riesgos de seguridad, salud en el trabajo y los impactos ambientales significativos que puedan ocasionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, consultorías u 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-013 y PGGFS-014.
- 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 tres (03) días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con entregar toda la información de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, establecidos en el formato PGGFS-014-F004.
- Los requisitos legales establecidos son obligatorios para las contrataciones de bienes (en caso tengan que entregar bienes en contrataciones de Electro Oriente S.A.) y servicios; el área usuaria podrá solicitar requisitos complementarios de seguridad, protección ambiental y otros asociados en función a los riesgos identificados a los aspectos técnicos del trabajo que se puedan presentar.

##### 4.3. REQUISITOS GENERALES

###### 4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

###### 4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

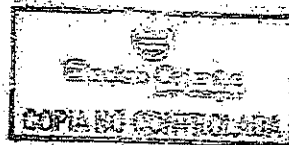
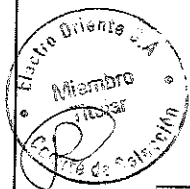
Toda empresa Contratista está obligada a seguir el proceso de autorización de ingreso de acuerdo al Procedimiento PGGFS-014 (PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE).

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

#### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- Obligatoriedad, bajo responsabilidad del Administrador del Contrato y la Oficina de Calidad y Fiscalización, el contratista debe presentar copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, la carta de cinco (5) minutos y el formato de Permiso de Trabajo – Inicio de Actividades, previa identificación con ONI de los trabajadores que participen diariamente en la obra, se certifique que están asegurados. Dicha omisión expone a la entidad a ser multados por incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Página 3 de 15





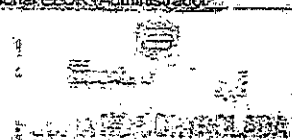
INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS		
Código	PGGFS-013-017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
Fecha	12/12/2018			

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


La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los tres (03) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia, y la base legal indicada; estos requisitos serán entregados de forma obligatoria según el formato PGGFS-014-004 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGGFS-013-017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE", según tipo de contrato, se detalla a continuación:

- Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.**  
Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista.
- Plan de Trabajo del Servicio.**  
Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.
- El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).**  
Debe contener:
  - Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente;
  - Plan de actividades de control para mitigación de riesgos determinados como tolerables y no tolerables;
  - Plan mensual indicando el número y la actividad (generación, transmisión, distribución, utilización y comercialización, cuando corresponda) de inspección y observaciones planeadas a efectuarse sobre seguridad, de acuerdo a la actividad del servicio;
  - Plan de capacitaciones en normas de seguridad y salud, entrenamiento en actividades con riesgos no tolerables para los trabajadores incluyendo contratistas;
  - Programa de entrenamiento de brigadas de emergencia y de simulacros de situaciones consideradas en su plan de contingencia.
- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).**  
Debe contener por lo menos:
  - Política y objetivos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo;
  - Derechos y obligaciones de los trabajadores de la contratista en los aspectos de seguridad y salud;
  - Disposiciones sobre medidas de inspección de seguridad y salud en el trabajo;
  - Directivas acerca de la seguridad y salud en el trabajo tanto en las oficinas administrativas, trabajos de campo y de atención al público de la contratista;
  - Directivas para el adecuado y obligado uso de los implementos de seguridad y equipos de protección personal y de la salud de los trabajadores;
  - Procedimientos y registros específicos para actuar en casos de contingencias;
  - Relación de Procedimientos Específicos de Trabajo Seguro (PET's) y estándares de seguridad para las actividades eléctricas de construcción, operación, mantenimiento y atención de emergencias que se desarrollan en la Entidad aprobados por la Gerencia General de la Contratista;
  - Las sanciones por incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
  - La actualización del Estudio de Riesgos conlleva a la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo que corresponda.
- El Plan de Contingencias en Seguridad, Salud en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.**  
Debe contener por lo menos:
  - El procedimiento de notificación a seguirse para reportar el incidente o evento, así como establecer una comunicación entre el personal de la contratista y personal ELOR (Administrador de contrato, Área usuaria y/o Oficina de Calidad y Fiscalización).

Página 4 de 10

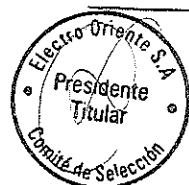
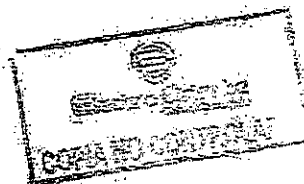





 <b>Electro Oriente</b> SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	EGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	DE:	REVISADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE		JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	12/12/2018			APROBADO POR: GERENTE GENERAL

- a. Capacitación y entrenamiento del Personal de planta, equipos de protección personal, sistema de comunicaciones, apoyo externo, entre otros.
  - b. Una descripción general del área de operación.
  - c. Una lista de los tipos de equipos a ser utilizados para enfrentar emergencias.
  - d. Una lista del personal que formará parte de la organización de respuesta, incluyendo apoyo médico, otros servicios y logística.
  - e. Tiempo y capacidad de respuesta de la empresa contratista y accesibilidad de apoyo externo.
  - f. El tipo, cantidad y ubicación del equipamiento de detección, alarma y control de Emergencias.
  - g. Acciones de mitigación cuando la probabilidad de ocurrencia de un suceso es alta y hace de una actividad un peligro.
  - h. Procedimiento de respuesta alguna catástrofe dentro de nuestras instalaciones.
  - i. Sistemas contra incendio que realicen ante cualquier situación de incendios.
1. **El Programa de capacitación.**  
Debe contener los temas de capacitación, tiempo de duración, fechas y alcance.
  - g. **Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).**  
Detalle de todos los EPP requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recibe.
  - h. **Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.**  
Detalle de todos los EPPs requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recibe.
  - i. **Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.**  
Debe contener los pasos a seguir en caso de ocurrir un incidente o accidente, según la normativa legal vigente aplicada al sector, precisando el aviso inmediato a Electro Oriente.
  - j. **Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) e IAETA (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales).**  
La matriz deberá contener todas las actividades rutinarias y no rutinarias que desarrollará la empresa contratista, desde las actividades operativas hasta las administrativas.
  - k. **Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.**  
Todas las actividades operativas deben contar con estándares para la ejecución del trabajo.
  - l. **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.**  
Las pólizas deben mantener vigencia permanente durante el desarrollo de las actividades del contrato, siendo responsabilidad de la empresa contratista reportar el registro de renovación de póliza.  
  
**Nota:** La presentación de la Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud y Pensión) será adicionado al Boucher de pago de la póliza respectiva (aplica presentación con periodicidad mensual). Teniendo en cuenta que tras la existencia de una inclusión/exclusión de un trabajador a la actividad, se deberá presentar el SCTR con plazo máximo un día (01) calendario posterior a la inclusión.
  - m. **Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.**  
Los parámetros que contengan los exámenes médicos serán detallados en los TDR, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetros requeridos, estos no deben ser mayor a un año de antigüedad.
  - n. **Nómina del personal que incluya.**

Página 5 de 15





 <b>Electro Oriente</b> Corporación Pública		<b>INSTRUCTIVO</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	PG05-013-0012	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	01	<b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Fecha</b>	12/12/2018			

Nombres y apellidos, número de D.N.I., cargo a desempeñar, número telefónico y domicilio actual, adjuntar bajo de vida documentada de todo el personal.  
Es responsabilidad de la empresa contratista reportar la actualización de la nómina.

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

El fotocheck deberá contener:

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

**h. 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.**

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

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

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

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

Toda vez que **EL CONTRATISTA** no cumpla con presentar a los tres días (03) hábiles de haber firmado el contrato, la documentación solicitada líneas más arriba, estará sujeto a la penalidad que el área usuaria y/o Administrador de contrato aplique de acuerdo a lo estipulado en el contrato u orden de compra.

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

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

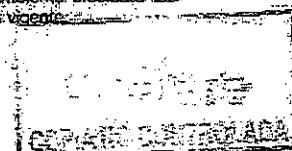
Los trabajadores de la Contratista deberán aprobar la inducción con las siguientes notas:

- Supervisores: 16
- Administrativos: 15
- Técnicos: 13


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

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

Fecha: 6 de 12





 <b>Electro Oriente</b> Corporación Pública		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-0017	ELABORADO POR:	DE	REVISADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR	DE	JEFE DE OFICINA DE
Fecha	12/12/2018	SEGURIDAD, SALUD EN EL	TRABAJO Y MEDIO	CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
		TRABAJO Y MEDIO		APROBADO POR:
		AMBIENTE		GERENTE GENERAL

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

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

**EL CONTRATISTA** deberá presentar obligatoriamente información vigente, veraz y detallada, en un plazo máximo cada **cinco (05) días** calendario del mes en ejecución, dirigido a la **Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.**, lo siguiente:

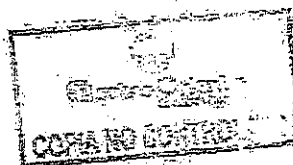
- 6.2. Copia de Permiso de Trabajo (Copia amarilla).
- 6.2. Copia de la Carta de cinco minutos (Copia rosada).
- 6.3. Copia del Análisis de Riesgo (Copia rosada).

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


**EL CONTRATISTA** deberá presentar obligatoriamente información vigente, veraz y detallada, en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles** del mes siguiente, dirigido a la **Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A.**, lo siguiente:

- a) **Nómina del Personal Asignado a Actividades Eléctricas**, el cual debe contener información por cada trabajador.
  - Toda alta y/o baja de personal deberá ser registrado, sea por motivos de reemplazo, despido, encargatura, etc.
  - En caso de baja (salida) del trabajador, la empresa contratista deberá adjuntar un documento explicando los motivos de la salida de este. En caso de alta (ingreso) del trabajador la empresa contratista deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud – pensión) y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador, deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases.
- b) **Avance del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)**, correspondiente a cada mes.
- a) **Póliza contratada del Seguro Complementario de trabajo con cobertura en salud y pensión**, incluido el Boucher, del mes en ejecución.
- b) **PGGFS-013-F036, Reporte de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- c) **PGGFS-013-F037, Inspecciones y Observaciones.**
- d) **PGGFS-013-F038, Plantilla de Observaciones.**

Página 7 de 19





 <b>Electro Oriente</b>		INSTRUCTIVO:		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGERS-013-1017	ELABORADO POR:	DE	REVISADO POR:
Versión	04	SUPERVISOR	DE	JEFE DE OFICINA DE
Fecha	12/12/2018	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
				APROBADO POR:
				GERENTE GENERAL

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

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

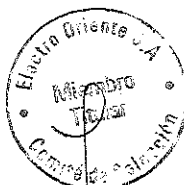
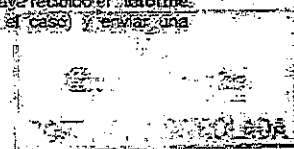
**EL CONTRATISTA** debe cumplir con presentar a todo su personal destinado para ejecutar el servicio contratado; los mismos que estarán sometidos a inspecciones referidas al tema de "Seguridad y Salud en el Trabajo", la inspección estará a cargo de personal asignado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad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

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


**LA INSPECCIÓN INCLUIRÁ PRINCIPALMENTE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- Presentación del personal de la contratista de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y nóminas 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, megafonos y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo a las normatividades vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, remitirá un informe de inspección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, al mismo que será dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria de **Electro Oriente S.A.**, para las acciones que correspondan.
- Toda vez que el informe de inspección emitido por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con subsanar y entregar un "Informe de Descargos", adjuntando documentación con evidencias verídicas y dirigido al Administrador del Contrato de **Electro Oriente S.A.** en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El "Informe de (X) inspección" deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de **Electro Oriente S.A.**, ubicado en la Av. Freyre N° 1168; así mismo en las gerencias regionales de Amazonas, Cajamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Mariscal Ureta N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 955 respectivamente.
- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "Informe de Descargos", este se encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar una

Página 3 de 33





 <b>Electro Oriente</b> Compañía de Electricidad		<b>INSTRUCTIVO</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGES-013-1017	ELABORADO POR	DE	REVISADO POR
Versión	04	SUPERVISOR	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	12/12/2018			APROBADO POR GERENTE GENERAL

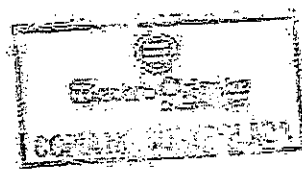
contestación donde se dará por admitidos los descargos presentados en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

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

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

- EL CONTRATISTA** deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con la base legal relacionada a la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- EL CONTRATISTA** deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, herramientas e instrumentos de seguridad en óptimo estado a todo el personal contratado en todo momento del desarrollo de la actividad contratada, cumpliendo los estándares exigidos.
- EL CONTRATISTA** deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente ordenes de trabajo, las mismas que indiquen la cuadrilla de trabajo, tarea a realizar, fecha, lugar, horarios y equipos de protección personal a utilizar, las mismas que deberán ser visadas, autorizadas y entregadas al administrador de contrato y/o supervisor designado por **Electro Oriente S.A.**
- EL CONTRATISTA** deberá asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, asimismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener líderes de cuadrillas.
- EL CONTRATISTA** deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador del Contrato, Área usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** todo cambio de personal (ingreso o retiro), deberá ser documentado, explicando los motivos; de igual manera deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación; del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el mismo que debe tener la aprobación del área usuaria, para que a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente se realice la inducción correspondiente.
- EL CONTRATISTA** deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al Administrador del contrato, Área usuaria, Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo/Seguridad y Medio Ambiente de **EL OR** y/o Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de **Electro Oriente S.A.**, todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal que suceda a uno o más de los trabajadores; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedido el hecho, así mismo deberá (X) presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor de 3 días hábiles del hecho presentado.
- EL CONTRATISTA** deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por **Electro Oriente S.A.**, por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por **Electro Oriente S.A.**
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina de **EL CONTRATISTA**, estarán sometidos a inspecciones opinadas e inopinadas en Seguridad, Salud en el trabajo y Medio

Página 9 de 15





Electro Oriente		INSTRUCTIVO:	
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGGS-013-2017	ELABORADO POR	REVISADO POR
Versión	02	SUPERVISOR	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD
Fecha	12/12/2016	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	FISCALIZACIÓN
		APROBADO POR GERENTE GENERAL	

Ambiente por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**


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



Página 10 de 12






 <b>Electro Oriente</b>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
<b>Código</b>	EGGES-013-1017	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Versión</b>	04	<b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Fecha</b>	12/12/2018			

<b>PLAN DE APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>				
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN</b>	<b>GRADO DE INFRACCIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>SANCIÓN APLICABLE</b>
1.	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con presentar documentación solicitada "Obligaciones en Aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de los (X) cinco (05) días hábiles de firmado el contrato.	100%	Por la totalidad de la documentación	Suspensión del Inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
2.	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. la información Vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Seguridad: Reporte Mensual de Seguridad (HMT, HHC, Índices de Accidentabilidad, Total de incidentes, actos y condiciones inseguras, etc.)	50%	Por la totalidad de la documentación	La Oficina de Calidad y Fiscalización comunicará al administrador del contrato el incumplimiento para la respectiva penalización.
3.	En caso que EL CONTRATISTA no cumple con entregar los descargos correspondientes a la primera inspección u observación solicitada dentro del plazo estipulado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por la totalidad de la Inspección	Paralización del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
4.	En caso que EL CONTRATISTA de inicio a sus actividades sin el consentimiento y consentimiento expedido a través de un documento por la Jefatura de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. y comunicada formalmente por el Administrador de Contrato y/o Área Usaria.	100%	Por el incumplimiento al inicio de sus actividades	La empresa contratista se hace responsable judicial y económicamente ante cualquier accidente o incidente que se origine a causa de la actividad. Paralización del Servicio u Obra.
5.	Toda vez que se observe y demuestre a personal contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A. sin sus respectivos equipos de protección personal se le sancionará personal según la legislación personal vigente.	50%	Por cada trabajador	Suspensión del trabajador hasta que se cumpla y demuestre la dotación de equipos de personal. Penalización.
6.	Toda vez que EL CONTRATISTA programe y realice alguna actividad con electricidad en instalaciones y/o zonas de concesión de Electro Oriente S.A. sin Permiso de Trabajo.	100%	Por cada caso	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MITE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad. Paralización del Servicio u Obra.
7.	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo veinticuatro (24) horas al Administrador de Contrato, al Área Usaria y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal documentado y a su ingreso a obra.	50%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA. Retiro del personal hasta que cumple con los procedimientos de Seguridad.
8.	Si se comprueba que EL CONTRATISTA este reteriendo (X) algún incumplimiento de las obligaciones de Seguridad y Prevención de Riesgos contempladas en la legislación personal vigente.	75%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA. Listado de atención con aviso de rescate contrato.
9.	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, Área Usaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización, el acontecimiento de un accidente o incidente de	200%	Por cada accidente	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MITE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del

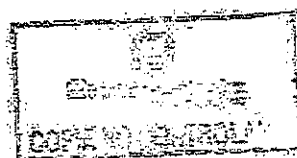
Página 11 de 13





		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
<b>Código:</b>	PGPS-013-INT.	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Versión:</b>	04	<b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN</b>
<b>Fecha:</b>	12/12/2018	<b>APROBADO POR:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

	Trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.			Servicio para nueva inducción del personal y Penalización.
10.	Toda vez que EL CONTRATISTA ocasiona cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal cuando el personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	200%	Por cada accidente	Pago de todas las multas y/o indemnizaciones por sanciones determinadas por el Oshesgim y MITE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad y Resolución de control.
11.	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la renovación de implementos, equipos e instrumentos de seguridad nuevos para su personal contratado dentro del plazo señalado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por cada caso	Suspensión del cronograma de trabajo del personal contratista hasta la renovación del Servicio y la obra contratada por Electro Oriente S.A. Penalización de la Obra y/o servicios al personal trabajador hasta implementación del servicio nuevamente.
12.	Toda vez que se demuestre que EL CONTRATISTA entregue información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta entregar la información verídica. Cante de incumplimiento.
13.	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentre laborando en estado edicto o con riesgos de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de medicamentos.	100%	Por cada trabajador	Retiro del trabajador. Penalización a la CONTRATISTA.
14.	Toda vez que el trabajador de la contratista presente desatención a la autoridad (jefes, supervisores) por parte de Electro Oriente S.A., agrediendo verbal y/o físicamente.	75%	Por cada trabajador	Retiro del trabajador.
15.	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumple con su procedimiento de trabajo seguro y se comprueba que está cometiendo actos sub estándares.	100%	Por cada trabajador	Paralización del Servicio y/o Suspensión del Trabajador.
16.	Toda vez que la empresa contratista asigna en caso servicio a personal que no cumple con los perfiles de acuerdo a la tarea a ejecutar y lo exponga ante cualquier sustancia o situación de peligro.	75%	Por trabajador	Suspensión de la tarea y del servicio, sea O.S. o contrato.
17.	Se demuestre de la CONTRATISTA tiene personal laborando en el Servicio u Ofici sin estar dentro de la Póliza SECTA de pension y salud. Afectando directamente a la protección del trabajador y demostrando falta de interés en la seguridad.	100%	Por cada trabajador	Paralización del Servicio hasta la regularización de la Póliza y asumir cualquier multa y/o pago por días antes que pueda pasar la sanción.
18.	Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentarán en la licitación y estos no cumplen los requerimientos técnicos básicos de calidad y seguridad.	50%	Por cada caso	Paralización y cambio de vehículos, herramientas y equipos.



2021-01-13



**ANEXO N°01**  
**CHECKLIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN**

**ANEXO N°01**  
**CHECKLIST 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, 37 DÍAS	>7 DÍAS, 450 DÍAS	>90 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X	X
2	Plan de Trabajo del servicio.		X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).				X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).				X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.			X	X
6	El Programa de capacitación.			X	X
7	Registro de manejo de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X	X
8	Lista 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 PEHC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PETS) de las tareas a realizar.		X	X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.	X	X	X	X
13	Indicando obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X	X
14	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.			X	X
15	Nombres y apellidos, número de D.N.I., cargo, desempeño, número telefónico y domicilio actual, adjuntar hoja de vida de cada uno de los integrantes del personal.		X	X	X
16	Fotocopia simple del fotocreado trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 2B y para autos A2B) de ser el caso.		X	X	X
17	Entidad de ser más de 20 trabajadores de la contrata, 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-IT y Nombre del Supervisor responsable.				X
18	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
19	Nombre de Supervisor y/o coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X	X

Página 18 de 18



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**





<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																																																																																																																								
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																																																																																								
	<u>Requisitos:</u>																																																																																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>a) UNIFORME DE TRABAJO</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Pantalón Jean 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA (COMPOSICIÓN:100% Algodón, COLOR: Colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A (Este tema se coordinará con Seguridad y Medio Ambiente), Triple costura. Bolsillos laterales. Bolsillos frontales. Algodón sanforizado. Antialérgico. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Estructura fibrosa retardando el envejecimiento, Bolsillos laterales amplios y profundos, Cierre de alto impacto no conductor, Bolsillo metro multipropósito, Piernas más amplias, Pasacintas anchos y largos que permiten rastras / cinturones anchos, Cintura forrada en la misma tela con cuatro costuras de seguridad).</td> <td>Und/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA (COMPOSICIÓN:100% Algodón, COLOR: colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A, Camisa manga larga. Bolsillos frontales con velcro. Pieza que recoge mangas. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Antialérgico, Cuello con estilo moderno, Sisas más amplias que permiten comodidad de movimientos, Mangas más largas y amplias, Bolsillos PAMPEROS con fuelle y tapa, Bolsillo con división portalápiz).</td> <td>Und/trabajador</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.</td> <td>Und/trabajador</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, y que cumpla con la norma NTP 241.004, NTP 241.016, ANSI Z41, donde el color podrá ser de los siguientes colores: Marrón, café, beige, nude o su combinación</td> <td>Par/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Lentes claros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003.</td> <td>Par/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Lentes oscuros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003, y resistente a Alto impacto.</td> <td>Par/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Casco de seguridad color Blanco con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, incluye barbiquejo y coraviento.</td> <td>Und/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Capotín impermeable con capucha estándar</td> <td>Und/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente SA.</td> <td>Und/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Bota campera de jébe liviana</td> <td>Par/trabajador</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Nota: EL CONTRATISTA deberá labrar en su uniforme los logotipos correspondientes a su representada en la ropa de trabajo y esta deberá adecuarse a las exigencias de ELECTRO ORIENTE S.A.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>b) IMPLEMENTOS EPP'S PREVENCIÓN COVID-19</b></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Mascarillas comunitarias de 3 pliegues</td> <td>Und/trabajador</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Careta protectora facial</td> <td>Und/trabajador</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Alcohol en gel 96° (1000 ml)</td> <td>Und/trabajador</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Nota: EL CONTRATISTA dotará con los implementos, hasta que el estado de emergencia sanitaria Covid-19 termine y/o hasta que ELECTRO ORIENTE S.A., lo determine conveniente.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>c) EQUIPOS DE CÓMPUTO O LAPTOP</b></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Equipo de cómputo con las siguientes características mínimas: Computadoras Core i5 o i7, 4 u 8 GB de memoria RAM y velocidad de 2.50 MHZ, disco duro de 1Tb, con grabador de CD/DVD.</td> <td>Und/trabajador</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>d) EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL</b></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Equipo de telefonía móvil, con acceso a internet.</td> <td>Und/trabajador</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><u>Acreditación:</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4">En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</td> </tr> <tr> <td><b>A.2</b></td> <td colspan="3"><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td><b>A.2.1</b></td> <td colspan="3"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3"><u>Requisitos:</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">1. Servicio de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal. - Abogado.</td> </tr> </tbody></table>	N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	<b>a) UNIFORME DE TRABAJO</b>				1	Pantalón Jean 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA (COMPOSICIÓN:100% Algodón, COLOR: Colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A (Este tema se coordinará con Seguridad y Medio Ambiente), Triple costura. Bolsillos laterales. Bolsillos frontales. Algodón sanforizado. Antialérgico. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Estructura fibrosa retardando el envejecimiento, Bolsillos laterales amplios y profundos, Cierre de alto impacto no conductor, Bolsillo metro multipropósito, Piernas más amplias, Pasacintas anchos y largos que permiten rastras / cinturones anchos, Cintura forrada en la misma tela con cuatro costuras de seguridad).	Und/trabajador	1	2	Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA (COMPOSICIÓN:100% Algodón, COLOR: colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A, Camisa manga larga. Bolsillos frontales con velcro. Pieza que recoge mangas. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Antialérgico, Cuello con estilo moderno, Sisas más amplias que permiten comodidad de movimientos, Mangas más largas y amplias, Bolsillos PAMPEROS con fuelle y tapa, Bolsillo con división portalápiz).	Und/trabajador	2	3	Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	2	4	Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, y que cumpla con la norma NTP 241.004, NTP 241.016, ANSI Z41, donde el color podrá ser de los siguientes colores: Marrón, café, beige, nude o su combinación	Par/trabajador	1	5	Lentes claros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003.	Par/trabajador	1	6	Lentes oscuros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003, y resistente a Alto impacto.	Par/trabajador	1	7	Casco de seguridad color Blanco con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, incluye barbiquejo y coraviento.	Und/trabajador	1	8	Capotín impermeable con capucha estándar	Und/trabajador	1	9	Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	1	10	Bota campera de jébe liviana	Par/trabajador	1	<b>Nota: EL CONTRATISTA deberá labrar en su uniforme los logotipos correspondientes a su representada en la ropa de trabajo y esta deberá adecuarse a las exigencias de ELECTRO ORIENTE S.A.</b>				<b>b) IMPLEMENTOS EPP'S PREVENCIÓN COVID-19</b>				11	Mascarillas comunitarias de 3 pliegues	Und/trabajador	20	12	Careta protectora facial	Und/trabajador	2	13	Alcohol en gel 96° (1000 ml)	Und/trabajador	2	<b>Nota: EL CONTRATISTA dotará con los implementos, hasta que el estado de emergencia sanitaria Covid-19 termine y/o hasta que ELECTRO ORIENTE S.A., lo determine conveniente.</b>				<b>c) EQUIPOS DE CÓMPUTO O LAPTOP</b>				14	Equipo de cómputo con las siguientes características mínimas: Computadoras Core i5 o i7, 4 u 8 GB de memoria RAM y velocidad de 2.50 MHZ, disco duro de 1Tb, con grabador de CD/DVD.	Und/trabajador	23	<b>d) EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL</b>				15	Equipo de telefonía móvil, con acceso a internet.	Und/trabajador	23	<u>Acreditación:</u>				Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.				<b>Importante</b>				En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.				<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>			<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				<u>Requisitos:</u>				1. Servicio de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal. - Abogado.		
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																																																																																																																						
<b>a) UNIFORME DE TRABAJO</b>																																																																																																																									
1	Pantalón Jean 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente SA (COMPOSICIÓN:100% Algodón, COLOR: Colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A (Este tema se coordinará con Seguridad y Medio Ambiente), Triple costura. Bolsillos laterales. Bolsillos frontales. Algodón sanforizado. Antialérgico. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Estructura fibrosa retardando el envejecimiento, Bolsillos laterales amplios y profundos, Cierre de alto impacto no conductor, Bolsillo metro multipropósito, Piernas más amplias, Pasacintas anchos y largos que permiten rastras / cinturones anchos, Cintura forrada en la misma tela con cuatro costuras de seguridad).	Und/trabajador	1																																																																																																																						
2	Camisa manga larga con composición tejido poliéster 25% y algodón 75%, el color según exigencia de Electro Oriente SA (COMPOSICIÓN:100% Algodón, COLOR: colores representativos de la empresa CONTRATISTA, diferente a los colores que utilizan el personal de ELECTRO ORIENTE S.A, Camisa manga larga. Bolsillos frontales con velcro. Pieza que recoge mangas. Tejido elástico. Rigidez dieléctrica. Antialérgico, Cuello con estilo moderno, Sisas más amplias que permiten comodidad de movimientos, Mangas más largas y amplias, Bolsillos PAMPEROS con fuelle y tapa, Bolsillo con división portalápiz).	Und/trabajador	2																																																																																																																						
3	Polo manga larga con cuello 100% algodón, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	2																																																																																																																						
4	Zapatos de seguridad con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, y que cumpla con la norma NTP 241.004, NTP 241.016, ANSI Z41, donde el color podrá ser de los siguientes colores: Marrón, café, beige, nude o su combinación	Par/trabajador	1																																																																																																																						
5	Lentes claros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003.	Par/trabajador	1																																																																																																																						
6	Lentes oscuros con protección UV que cumpla la norma ANSI Z87.1-2003, y resistente a Alto impacto.	Par/trabajador	1																																																																																																																						
7	Casco de seguridad color Blanco con capacidad dieléctrica no menor a 20kV, incluye barbiquejo y coraviento.	Und/trabajador	1																																																																																																																						
8	Capotín impermeable con capucha estándar	Und/trabajador	1																																																																																																																						
9	Chaleco 65% poliéster 35% algodón, incluye cintas reflectivas con ancho no menor a 50mm, el color según exigencia de Electro Oriente SA.	Und/trabajador	1																																																																																																																						
10	Bota campera de jébe liviana	Par/trabajador	1																																																																																																																						
<b>Nota: EL CONTRATISTA deberá labrar en su uniforme los logotipos correspondientes a su representada en la ropa de trabajo y esta deberá adecuarse a las exigencias de ELECTRO ORIENTE S.A.</b>																																																																																																																									
<b>b) IMPLEMENTOS EPP'S PREVENCIÓN COVID-19</b>																																																																																																																									
11	Mascarillas comunitarias de 3 pliegues	Und/trabajador	20																																																																																																																						
12	Careta protectora facial	Und/trabajador	2																																																																																																																						
13	Alcohol en gel 96° (1000 ml)	Und/trabajador	2																																																																																																																						
<b>Nota: EL CONTRATISTA dotará con los implementos, hasta que el estado de emergencia sanitaria Covid-19 termine y/o hasta que ELECTRO ORIENTE S.A., lo determine conveniente.</b>																																																																																																																									
<b>c) EQUIPOS DE CÓMPUTO O LAPTOP</b>																																																																																																																									
14	Equipo de cómputo con las siguientes características mínimas: Computadoras Core i5 o i7, 4 u 8 GB de memoria RAM y velocidad de 2.50 MHZ, disco duro de 1Tb, con grabador de CD/DVD.	Und/trabajador	23																																																																																																																						
<b>d) EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL</b>																																																																																																																									
15	Equipo de telefonía móvil, con acceso a internet.	Und/trabajador	23																																																																																																																						
<u>Acreditación:</u>																																																																																																																									
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.																																																																																																																									
<b>Importante</b>																																																																																																																									
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.																																																																																																																									
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																																																																																																																								
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																																																																																																								
	<u>Requisitos:</u>																																																																																																																								
	1. Servicio de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal. - Abogado.																																																																																																																								

Electro Oriente S.A.  
Miembro Titular  
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.  
Presidente Titular  
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.  
Miembro Titular  
Comité de Selección



2. Servicio de Asistencia Administrativa. - Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
3. Servicio de Asistencia de Coordinación Civil. - Bachiller de Ingeniería Civil.
4. Servicio de Asistencia Informática. - Bachiller en Ingeniería de sistemas e informática o carreras afines.
5. Servicio de Conducción Vehicular. - Técnico Electricista con licencia de conducir (como mínimo categoría A1IB).
6. Servicio de Coordinación de Estudios. - Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
7. Servicio de Coordinación de Estudios y Obras Eléctricas. - Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
8. Servicio de Coordinación de Obras Civiles. - Ingeniero Civil.
9. Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas. - Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
10. Servicio de Asistencia Especializada de Estudios de Distribución. - Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista
11. Servicio de Asistencia Especializada de Estudios de Transmisión. - Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista
12. Servicio de Asistencia Especializada de inversiones. - Ingeniero, Economista o carreras afines
13. Servicio de Asistencia Especializada de Servidumbre y Ambiental. - Ingeniero o carreras afines

**Acreditación:**

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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

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.

**A.3**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

1. Mínimo siete (7) años de experiencia en el ejercicio de la profesión, Haber participado en asesoramientos legales a entidades públicas por lo menos en un período de dos (2) año, Haber participado en tres (3) arbitrajes como mínimo, relacionados a contratación pública.
2. Mínimo seis (6) meses como asistente administrativo o actividades similares al puesto.
3. Mínimo un (1) año en actividades iguales o similares al puesto.
4. Mínimo seis (6) meses como asistente informático o actividades similares al puesto.
5. Mínimo un (1) año en actividades similares al puesto.
6. Mínimo tres (3) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos; o actividades similares al puesto.
7. Mínimo tres (03) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos, supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades similares al puesto.





8. Mínimo tres (3) años de experiencia como proyectista, coordinador, supervisor, residente o actividades similares al puesto.
9. Mínimo tres (3) años como supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades similares al puesto.
10. Mínimo tres (03) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos, supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades similares al puesto.
11. Mínimo cinco (05) años como coordinar y/o analista de proyectos de transmisión, con niveles de tensión mayores a 60kv, coordinador de obras de transmisión.
12. Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en actividades similares al puesto.
13. Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades similares al puesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800 000.00 (ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (5) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 94,000.00, (noventa y cuatro mil con 00/100 soles) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de consultoría de obra correspondiente a la actividad de elaboración y/o revisión de Expedientes Técnicos, Servicios de supervisión de Obra, Servicios de asesoramiento técnico – legal - administrativo en contrataciones públicas.





Acreditación:

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>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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".*





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

#### Importante

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





## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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





**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

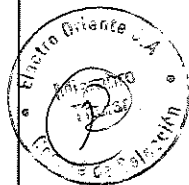
- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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





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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

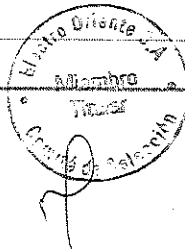
Donde:

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

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

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

**Importante**





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>12</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).





mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

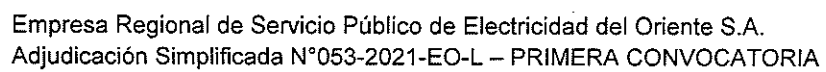
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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









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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</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.*

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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>16</sup> Ibídem.<sup>17</sup> Ibídem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o de ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## 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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</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° 053-2021-EO-L – 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.*
- *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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</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>22</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 aquellas 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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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.

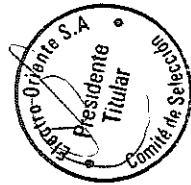
<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.







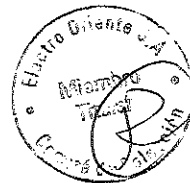
Electro Oriente

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.  
Adjudicación Simplificada N°053-2021-EO-L - PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

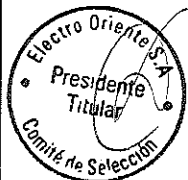
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 053-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

