

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE  
SOPORTES PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE  
GESTIÓN DE ESTANDARES, GESTIÓN DOCUMENTARIA,  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SISTEMAS WEB Y APPS  
MÓVILES PARA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. – ELECTRO ORIENTE S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto  
Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1347  
Correo electrónico: : [jmendoza@elor.com.pe](mailto:jmendoza@elor.com.pe); [rrodriguez@elor.com.pe](mailto:rrodriguez@elor.com.pe); [asoto@elor.com.pe](mailto:asoto@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTES PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ESTANDARES, GESTIÓN DOCUMENTARIA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SISTEMAS WEB Y APPS MÓVILES PARA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **GA-1252-2022** el 28 de setiembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario, la misma que se contará desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicios, 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, el importa de **S/ 5.00** (Cinco 00/100 Soles), al contado y efectivo en:

- Caja de la Entidad sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 - Iquitos, ó
- Mediante depósito en la **Cta. Cte. N.º 0011-0301-94-010000950** de la institución financiera **Banco BBVA Continental**.

El lugar de recojo de las bases será en Av. Augusto Freyre N° 1168 - Iquitos, departamento de Logística de la Entidad.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31367, Ley que aprueba el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo Nro. 1444.
- D.S N° 344-2018-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S. N° 377-2019-EF y D.S. N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
- R.M N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
- R.M N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia 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.

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. **(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>**

<sup>2</sup> 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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<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.

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia 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>5</sup> y*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>
- h) Estructura de costos<sup>7</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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) Presentar currículum documentado del personal propuesto, colegiatura y habilitación profesional de los que correspondan.

#### 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>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 Iquitos – Maynas – Loreto.**

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) PAGOS PARCIALES, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción total de la prestación, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, por el monto correspondiente tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Pago	Pago
Informe N° 1	A partir de los 30 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 2	A los 61 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 3	A los 91 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 4	A los 122 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 5	A los 152 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 6	A los 183 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 7	A los 213 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 8	A los 244 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 9	A los 274 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 10	A los 305 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 11	A los 335 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N° 12	A los 365 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato

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

### Para el primer pago:

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra (según corresponda), dos (02) copias.
- Notificación del Pedido de Compra o Pedido Marco (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder), dos (02) copias.

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago, dos (02) copias.
- Contrato de su personal debidamente suscritos, dos (02) copias.
- Estructura de costos del servicio (según contrato), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1., dos (02) copias.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

**A partir del segundo pago:**

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra, dos (02) copias.
- Notificación del Pedido de Compra o Pedido Marco (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder), dos (02) copias.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago, dos (02) copias.
- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago. Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales, dos (02) copias.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior, dos (02) copias.
- Estructura de costos del servicio (según contrato), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1., dos (02) copias.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

**Para el último pago:**

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra, dos (02) copias.
- Notificación del Pedido de Compra o Pedido Marco (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder), dos (02) copias.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago, dos (02) copias.
- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago. Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales, dos (02) copias.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior, dos (02) copias.
- Estructura de costos del servicio (según contrato), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1., dos (02) copias.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas - Loreto.**

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ESPECIALIZADO DE SOPORTES PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ESTÁNDARES, GESTIÓN DOCUMENTARIA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SISTEMAS WEB Y APPS MÓVILES PARA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A.

#### FINALIDAD PÚBLICA

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente – Electro Oriente S.A. Requiere contratar a una Persona Jurídica que brinde el Servicio Profesionales en Actividades de Gestión de Estándares, Gestión Documentaria, Sistemas de Información, Sistemas Web y Apps Móviles para Departamento de Tecnologías de Información de Electro Oriente S.A., con la finalidad Establecer estándares y metodologías de trabajo para el desarrollo de soluciones, establecer estándares para adquisición de nuevas aplicaciones e implementación de buenas prácticas en su soporte y mantenimiento; de tal manera que garantice y asegure su continuidad, así como, mejorar la calidad de atención hacia nuestros clientes internos y externos.

Brindar un primer nivel de asistencia, soporte y mantenimiento de nuestros software lo que redundará en el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de la infraestructura de red y comunicaciones de la sede Iquitos, Servicios Eléctricos de Loreto, Unidades de Negocio de la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional de Amazonas Cajamarca, asegurando la continuidad de los procesos empresariales, a través del cumplimiento de las labores asignadas a los trabajadores de las áreas usuarias de tal manera que garantice y asegure su continuidad, así como, mejorar la calidad de atención hacia nuestros clientes internos y externos

#### 3. ANTECEDENTES

ELECTRO ORIENTE S.A. es una empresa del sector eléctrico que se encarga de la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, satisfaciendo las necesidades energéticas de la población dentro de su zona de concesión ubicado en las regiones nororientales del Perú (Loreto, San Martín, Amazonas y Norte de Cajamarca).

La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación a través del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones realiza las actividades de administración, soporte y mantenimiento de los bienes y servicios: licenciamiento de software, sistemas, equipos informáticos y de comunicación de Electro Oriente S.A., así como la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, que involucra hardware, equipos informáticos y redes de datos que soportan la operatividad de la Empresa.

En tal sentido, debido a la alta frecuencia con la cual se usan los mismos y el nivel técnico y de especialización para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones, se requiere la contratación de un servicio profesional especializado para la ejecución de estas actividades, las cuales estarán supervisadas y controladas por el Dpto. TIC de la Empresa, lo que redundará en un mejor desempeño del personal trabajador en sus funciones encargadas para una mejor atención en beneficio y satisfacción de los clientes internos y externos.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Contar con profesionales que efectúen las actividades de Servicio de Gestión de Mesa de Ayuda, Gestión Documental, Gestión de Seguridad de Infraestructura y Sistemas de Información, Gestión de Aseguramiento de Calidad y Optimización de Procesos TIC y Gestión de Sistemas de Información y App Móviles para Departamento TIC de Electro Oriente S.A.

##### Objetivos Específicos

- Contar con un primer nivel de soporte profesional TIC a nivel Empresa.
- Asegurar la atención de calidad a nuestros clientes internos y externos.

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		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			

- Realizar el control y seguimiento de los distintos requerimientos de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones contratados en beneficio de los clientes internos y externos de la Empresa.
- Gestionar, actualizar y asegurar los documentos técnicos y los controles documentarios del Dpto. TIC exigidos por la Empresa.
- Realizar las diferentes actividades requeridas para el manejo del archivo y administración de registros físicos y digitales del Dpto. TIC.
- Ejecutar el plan de implementación del SGSI en los plazos establecidos.
- Desarrollar el proceso de información documentada referente a la aplicación de los requisitos de la Norma ISO 27001 y controles descritos en el Anexo A de la Norma.
- Recomendar y generar conciencia sobre las mejores prácticas de seguridad de la información y control de riesgos de acuerdo a las normas y estándares vigentes.
- Asegurar el correcto funcionamiento del MIG (Módulo Integral de Gestión) que consta de los siguientes módulos:
  - Viatico, Permisos, Horas Extras, Marcaciones, Acuerdos y Pedidos del Directorio, Seguimiento de Acuerdo y Pedidos de Gerencia, Fotocheck, Seguridad, Control de Expedientes - Logística, Control de Contratos - Logística, Digitalización y Carga de Documentos de Clientes - Comercial, FISE - Comercial, Control De Incidencias - Servicedesk, Boleta de Pago – RRHH y Vacaciones.
- Estimar el esfuerzo que involucra la solución de nuevos proyectos.
- Elaborar propuestas de solución para la atención de documentos.
- Realizar cambios a necesidad.
- Implementar pruebas unitarias en el ambiente de desarrollo.
- Hacer la entrega de los componentes y documentación.
- Analizar verificar y validar las especificaciones de la implementación, desarrollando estrategias que permitan crear escenarios de pruebas y control de los procesos actualizados previo pase a producción.

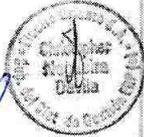
**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5.1. Actividades**

**5.1.1. Descripción del servicio**

**1. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades descritas en el plan de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) de acuerdo al cronograma de desarrollo aprobado por el Comité de Gobierno Digital.</li> <li>• Realizar la coordinación de las actividades de trabajo referente a la implementación del SGSI con el asesor externo que acompaña el proceso y con el equipo implementador del SGSI.</li> <li>• Gestionar y organizar la información documentada que forma parte del proceso de implementación del SGSI.</li> <li>• Realizar la gestión coordinada para el desarrollo y actualización periódica del Plan de Contingencias, Plan de Continuidad y Plan de Recuperación de TIC de Electro Oriente S.A., así como, realizar las pruebas periódicas y evaluación de los protocolos implementados.</li> <li>• Ejecutar periódicamente los análisis de penetración y pruebas de seguridad en la infraestructura tecnológica y sistemas de información Empresarial.</li> <li>• Gestionar la respuesta a incidentes de seguridad en la infraestructura y sistemas informáticos que se produzcan dentro de la empresa.</li> <li>• Promover la aplicación de auditorías internas de seguridad informática y de la información.</li> <li>• Ejecutar auditorías inopinadas en los equipos de cómputo de los usuarios finales.</li> </ul>
-------------	--



 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresario Privado</small>		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			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Jefatura y Supervisión TIC, sobre aquellos incidentes de seguridad de información de carácter relevante que puedan afectar la operación, desempeño de actividades de la empresa. Así también, sobre el desempeño del SGI, a través de métricas o indicadores definidos</li> <li>• Coordinar la difusión, entrenamiento y concientización en toda la empresa, respecto a la seguridad de la información (Políticas, canalización de incidentes de seguridad, acciones en caso de incumplimiento).</li> <li>• Gestionar la actualización periódica de la base del conocimiento empresarial de nuevas amenazas y vulnerabilidades sobre los activos de información.</li> </ul>
<b>2. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PERSONAL CLAVE)</b>	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas necesarias para asegurar los procesos de calidad de software, diseñando y mejorando el proceso de producción de sistemas de información en el Dpto. TIC.</li> <li>• Aplicar metodologías de ciclo de vida del software.</li> <li>• Mantener actualizada la Hoja de Vida de los sistemas de información.</li> <li>• Diseñar y optimizar los procesos del Dpto. TIC adecuándolos a los nuevos requerimientos institucionales.</li> <li>• Participar en la redacción de documentación del área como Plan Anual de Gestión y Plan de Contingencias TIC.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos del Departamento TIC ELOR.</li> <li>• Analizar el impacto de la inserción de las tecnologías de información de proveedores en la empresa.</li> <li>• Informar y sustentar impactos de las modificaciones en los aplicativos.</li> <li>• Recomendar mejoras funcionales en los sistemas de información.</li> <li>• Análisis y Requerimientos             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Coordinar con el supervisor ERP sobre las nuevas implementaciones de sistemas de información.</li> <li>◦ Coordinar con el Jefe TIC para realizar mejoras en los procesos TIC.</li> <li>◦ Coordinar con el Jefe TIC para la elaboración de documentos de gestión TIC.</li> <li>◦ Coordinar con el supervisor ERP para el pase a producción de los sistemas de información.</li> <li>◦ Coordinar la priorización de atención de los requerimientos.</li> <li>◦ Coordinar la canalización y viabilización de la atención de cada requerimiento priorizado.</li> <li>◦ Coordinar y asegurar el correcto análisis funcional técnico de los requerimientos.</li> <li>◦ Coordinar la documentación y prototipo del análisis funcional realizado.</li> </ul> </li> <li>• Construcción             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Coordinar y asegurar el diseño técnico (de ser necesario).</li> <li>◦ Coordinar la implementación de soluciones.</li> <li>◦ Coordinar la elaboración de planes de prueba.</li> <li>◦ Coordinar y asegurar las pruebas técnicas.</li> <li>◦ Coordinar y asegurar las pruebas funcionales.</li> <li>◦ Coordinar y asegurar Documentos requeridos.</li> </ul> </li> <li>• Certificación e Implantación             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Coordinar el soporte durante la certificación y puesta en producción.</li> <li>◦ Coordinar la implementación de rollbacks de cada desarrollo.</li> <li>◦ Coordinar el soporte post implantación.</li> </ul> </li> </ul>
Actividades	<b>3. ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planificación interna prevista para el desarrollo de Dashboards de Inteligencia de Negocios y Datos.</li> <li>• Gestionar el diseño e implementación de roles y perfiles según las necesidades previstas en la implementación de la Inteligencia de Negocios y Datos</li> <li>• Instalación y configuración de los componentes de plataforma tecnológica para la gestión y acceso en el ambiente de producción de BI.</li> </ul>



 <b>Electro Oriente</b> <small>Corporación del Progreso</small>		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			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación, relevamiento y evaluación de las fuentes de datos de los procesos operativos, administrativos, comerciales y estratégicos de ELOR.</li> <li>Diseño del modelo lógico y físico del negocio, el cual deberá ser flexible para la incorporación de nuevas áreas, módulos, variables, indicadores, dimensiones, alarmas, y otros que requiera el negocio.</li> <li>Análisis, diseño, construcción e implementación del sistema de extracción, transformación y carga, que incluya al menos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y consistencia de los datos.</li> <li>Identificación y tratamiento de las probables fuentes de distorsión del modelo.</li> <li>Consolidación de la información proveniente de distintas fuentes de datos.</li> <li>Estandarización, calendarización y carga de información en el almacén de datos en un formato acorde para su utilización en las herramientas de presentación y análisis de información.</li> </ul> </li> <li>Análisis, Desarrollo e Implementación de los elementos de explotación de información que incluya al menos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y construcción de cubos de información,</li> <li>Reportes ad hoc,</li> <li>Tablero de control de indicadores,</li> <li>Alarmas e informes.</li> </ul> </li> <li>Afinamiento del sistema para un desempeño operativo satisfactorio.</li> <li>Otras actividades vinculadas a su perfil, que le asigne su supervisor.</li> </ul>
--	--

**4. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PERSONAL CLAVE)**

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de los requerimientos Service Desk asignadas.</li> <li>Elaborar la propuesta de solución.</li> <li>Implementar soluciones temporales en caso amerite en coordinación con la supervisión.</li> <li>Implementar soluciones de raíz y bajo el marco metodológico de ELOR.</li> <li>Realizar las pruebas unitarias y funcionales en el ambiente de desarrollo.</li> <li>Elaborar la documentación correspondiente a las actividades realizadas.</li> <li>Gestión de incidencias y actualizaciones del MIG que comprende:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Viatico</li> <li>Permisos</li> <li>Horas extras</li> <li>Marcaciones</li> <li>Acuerdos y pedidos del Directorio</li> <li>Seguimiento de Acuerdos y Pedidos de Gerencia</li> <li>Fotocheck</li> <li>Seguridad</li> <li>Control de contratos logística</li> <li>Control de expedientes logístico</li> <li>Digitalización - comercial,</li> <li>FISE - comercial</li> <li>Service desk</li> <li>Vacaciones</li> <li>Formulación presupuestal</li> </ul> </li> <li>Atender con la solución de nuevos proyectos de desarrollo e implementación de sistemas de información y/o aplicaciones, bajo la metodología establecida en ELOR.</li> <li>Instalación y configuración de las bases de datos de los sistemas de información.</li> <li>Monitoreo de la performance de los sistemas de información.</li> <li>Actualización del IsCom (Sistema Comercial) en todas la unidades y servicios eléctricos de Electro Oriente S.A.</li> </ul>
-------------	---

**5. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS WEB Y APP MÓVILES (PERSONAL CLAVE)**

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar incidencia y actualizaciones de la base de datos de los satélites BDIELOR</li> <li>Gestionar las incidencias que reportan los usuarios de los sistemas: Ingreso de Caja, PAMF, ISCOM Centralizado y el sistema comercial (Facturación y cobranza diaria).</li> </ul>
-------------	---



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y ejecutar actividades de mejoras en los procesos de los sistemas: Ingreso de Caja, PAMF, ISCOM Centralizado y el sistema comercial (Facturación y cobranza diaria).</li> <li>• Coordinar las mejoras comerciales con el proveedor.</li> <li>• Atender con la solución de nuevos proyectos de desarrollo e implementación de sistemas de información y/o aplicaciones, bajo la metodología establecida en ELOR.</li> <li>• Supervisar y monitorear la gestión de incidencia y actualizaciones del sistema comercial ISCOM.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la gestión de incidencia del ISCOM que impliquen la conformidad del servicio, emisión de observación, acciones correctivas, no conformidades u otros documentos de comunicación y con el proveedor del sistema.</li> <li>• Administrar el módulo Satélite Comercial integrado al sistema ERP SAP.</li> <li>• Asegurar el traslado de la información contable a SAP.</li> <li>• Entrega de formatos de reportes de las actividades de soporte especializado realizado proporcionado por el Dpto. TIC.</li> <li>• El presente servicio abarca las siguientes actividades descritas a continuación:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ingreso caja</li> <li>○ PAMF</li> <li>○ ISCOM centralizado</li> <li>○ Satélite comercial (facturación y cobranza diaria)</li> <li>○ Sistemas web</li> </ul> </li> </ul>
--	---

**6. ASISTENTE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMINISTRATIVA**

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, clasificar, enviar y controlar documentación y registros físicos y electrónicos.</li> <li>• Elaborar y tramitar documentos de interés de nuestro departamento.</li> <li>• Registrar la documentación y archivos enviados y recibidos de forma digital y física en el Sistema de Tramite Documentario con el fin de llevar un control de los mismos.</li> <li>• Generar el cuadro consolidado del status de documentos gestionados para cumplir con los controles y seguimiento.</li> <li>• Mantener actualizado y ordenado el registro físico de documentos.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos con los requerimientos de documentación e información.</li> <li>• Coordinar con los proveedores con respecto a la documentación necesaria para sus expedientes de pagos u otro requerimiento.</li> <li>• Asistir en la gestión de archivos de documentos físicos y digitales.</li> <li>• Elaborar y revisar los expedientes de pago de las adquisiciones y/o servicios del Departamento.</li> <li>• Elaborar Informes Técnicos sobre los servicios contratos y/o bienes adquiridos por el Departamento TIC.</li> <li>• Gestionar la creación de reuniones virtuales requeridas por las diferentes áreas de Electro Oriente S.A.</li> <li>• Realizar el seguimiento el control de la vigencia de la garantía de los bienes, servicios, licencias a través del modulo servicios TIC del MIG.</li> <li>• Asegurarse que el personal del Dpto. disponga la dotación de útiles de escritorio necesario.</li> <li>• Seguimiento y control de la gestión de expedientes de pagos de proveedores</li> <li>• Gestionar la asignación presupuestaria, orden de gasto o inversión, código de almacén y código patrimonial para elaborar SOLPEDs.</li> <li>• Gestionar documentos en el Sistema Informático ERP SAP:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de SOLPED.</li> <li>○ Elaboración de requerimientos de caja chica y fondos de trabajos, así como sus rendiciones de cuenta.</li> <li>○ Realizar las reservas de almacén (salida de bienes del almacén) a requerimiento de nuestro departamento.</li> </ul> </li> <li>• Gestionar solicitud, rendición e informe de viáticos en el MIG, del personal del Dpto. TIC.</li> </ul>
-------------	---


 <b>Electro Oriente</b> <small>Gerencia Regional</small>		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			

**7. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE MESA DE AYUDA DE LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN.**

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y derivar atenciones de incidencias en el Sistema SERVICEDESK para la gestión de indicadores de la Supervisión TIC SM.</li> <li>• Detectar necesidades de capacitación de los miembros del equipo de soporte y de los usuarios finales.</li> <li>• Entregar formatos de los reportes de las actividades de soporte informático realizados a los usuarios remitidos en la Unidades de Negocio y Servicios eléctricos de la Gerencia Regional San Martín.</li> <li>• Elaborar informes de consumo de suministros, registro de incidencias y requerimientos de suministros para los usuarios finales de la Gerencia Regional San Martín.</li> <li>• Elaborar informes de asignación de equipos informáticos, suministros.</li> <li>• Gestionar y brindar soporte de los servicios TIC (Agente Service Desk) para ser el primer nivel de soporte a los usuarios.</li> <li>• Asesorar a los usuarios en el uso correcto de los equipos informáticos y del software.</li> <li>• Brindar soporte de primer nivel a los usuarios finales en operaciones de implementación, adecuación de los servicios informáticos.</li> <li>• Dotar oportunamente de los suministros de impresión para las impresoras de los usuarios.</li> <li>• Soporte informático a usuarios finales en operaciones de implementación o adecuación de los servicios informáticos.</li> <li>• Hacer seguimiento de las atenciones y requerimientos a los usuarios finales por parte del soporte Técnico, solicitando el nivel de satisfacción de los usuarios.</li> <li>• Brindar apoyo al personal de soporte técnico cuando se lo requiera.</li> <li>• Seguimiento de acceso a software: ISCOM, SAP, MIG y STD.</li> <li>• Elaborar el informe de indicadores de Procesos de Atención TIC.</li> <li>• Brindar apoyo en la elaboración de expedientes a los pagos a proveedores de Servicios TIC.</li> <li>• Otras actividades designadas por la Supervisión TIC SM.</li> </ul>
-------------	--

**5.1.2. Procedimientos y niveles de atención del servicio (SLA)**

El Contratista debe ofrecer un conjunto de compromisos en diferentes aspectos claves con el objetivo de garantizar la calidad esperada y requerida por Electro Oriente S.A. Los valores se calculan mensualmente y se aplican independientemente por cada incidente de soporte técnico.

**5.1.2.1. Consideraciones para el servicio de soportes profesionales.**

- El Contratista deberá garantizar el funcionamiento y la operación correcta de los sistemas informáticos, así como, de los módulos y aplicativos complementarios.
- El Contratista deberá garantizar el servicio contratado durante la vigencia del contrato.
- El Contratista podrá brindar soporte en forma presencial o en línea, ya sea vía teléfono, correo electrónico o vía Chat, permanentemente.
- De ser requerido por Electro Oriente S.A., el personal del contratista deberá trasladarse a las oficinas de los Servicios Eléctricos de Loreto, Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos de San Martín.

**5.1.2.2. Procedimientos de Atención del servicio**

**5.1.2.2.1. Gestión del requerimiento.**

Todo requerimiento de soporte técnico, sea consulta o incidencia por falla y solicitudes de mejoras (nuevos requerimientos), deberán ser registrados en el Sistema SERVICE DESK ELOR como único canal



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	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			

de atención, el cual remitirá comunicación de notificación a la dirección electrónica declarada por el proveedor.  
El tiempo de respuesta máximo para la atención de un requerimiento será de treinta (30) minutos, contada desde que se reporta y registra la incidencia en el SERVICE DESK ELOR y se le asigne un ticket de atención.

5.1.2.2.2. Modalidades de requerimientos:

- A) **Por fallas:**  
Las fallas o defectos asociados del servicio serán notificadas al contratista, deberán ser subsanadas según cuadro de criticidad, que permitirán determinar los tiempos de atención.
- B) **Por solicitudes de atención de mejoras requeridas por ELOR:**  
Referidas a solicitudes de atención de nuevos requerimientos de TIC (mejoras) a solicitud de ELOR.  
El cumplimiento del plazo de atención se realizará de acuerdo al cronograma consensuado establecido entre ELOR a través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el contratista.

5.1.2.2.3. Conformidad de atención del requerimiento

- A) **Servicio CONFORME:**  
ELOR considera una atención del servicio como CONFORME, a aquellas que brinda la solución al problema, es decir a aquellas soluciones que impedirán su repetición.
- B) **Servicio NO CONFORME:**  
Son aquellas soluciones paliativas o de uso de malas prácticas, donde el inconveniente continúa presentándose, por lo que estas soluciones serán rechazadas.  
El conteo de estos rechazos se registrará en el APP SERVICE DESK.  
A continuación, se lista las actividades a realizar en caso de existencia de soluciones no conforme o con existencia de defectos:
- Todo entregable proporcionado por el proveedor, será puesto por ELOR a prueba por un periodo de tiempo acordado con el Contratista.
  - De encontrarse defectos, estos se consolidarán con la respectiva justificación y evidencias, se enviarán al Contratista para su respectiva corrección, previo registro en el APP SERVICE DESK.
  - La atención de soluciones con defectos no debe excederse de los 2 días hábiles.
  - Luego de una tercera reiteración de pruebas, y de persistir los defectos, serán devueltas al proveedor para su corrección, y las horas invertidas hasta ese momento serán efectivas en el descuento de la facturación de su servicio. Para estos casos, ELOR considera una penalidad del 0.25% del monto mensual del servicio (a la tercera reiteración).

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generación Programada</small>		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			

**5.1.2.3. Canales de comunicación**

El contratista deberá contar con (07) puntos de contacto, uno por cada perfil, para la comunicación y coordinación, quienes deberán contar cada uno con correo electrónico, un teléfono móvil y WhatsApp asignado por el contratista, con la finalidad de reportar la fallas, requerimientos o incidentes de soporte técnico, a través de Jefatura TIC y la comunicación email del APP SERVICE DESK. La información deberá ser alcanzada al administrador del contrato de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre y Apellido	Teléfono Móvil	Email	WhatsApp	Ciudad
Contacto 1			SI	
Contacto 2			SI	
Contacto 3			SI	
Contacto 4			SI	
Contacto 5			SI	
Contacto 6			SI	
Contacto 7			SI	

El proveedor deberá atender las consultas, incidencias por fallas y solicitudes/requerimientos de soporte técnico, solo aquellos que se encuentran registrados en el software Service Desk de la empresa.

**5.1.2.4. Nivel de acuerdo de servicio (SLA)**

**5.1.2.4.1. Consideraciones generales**

- El presente ítem **no aplicará** en las siguientes condiciones:
  - ✓ Si Electro Oriente no cumple en corregir las observaciones emitidas por el CONTRATISTA para situaciones de averías imputables referentes a energía estable y protegida, cableado ordenado y tierra eléctrica. EL CONTRATISTA luego de levantar la avería suspenderá el SLA para la sede observada y reactivará la misma una vez que valide las correcciones mencionadas.
- Las zonas de SLA consideradas en el presente documento son:
  - ✓ Sedes Principales como área metropolitana de Iquitos y SEMIURBANO y RURAL en aquellas ciudades o localidades del departamento de Loreto.

**5.1.2.4.2. Compromiso de tiempo máximo de resolución de incidencias**

**Definición:** Tiempo necesario para resolver una incidencia que cause indisponibilidad del servicio asociado a problemas con los sistemas, software, aplicativos informáticos y mesa de ayuda. Se considera indisponibilidad cuando existe una avería o defecto de funcionamiento de los sistemas, software, aplicativos informáticos. La medición empieza desde la "notificación de la incidencia" y termina cuando se restablece la operatividad de los sistemas.

**Tiempo Máximo de Resolución = Tiempo máximo de indisponibilidad desde "notificación de la incidencia"**



 <b>Electro Oriente</b> <small>Gerencia Regional</small>		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			

**Valores Acordados:** El tiempo máximo de resolución depende de la ubicación de la oficina y/o sede y de las condiciones particulares de acceso.

Considerando esta condición, los acuerdos de resolución de incidencias aparecen definidos en la siguiente tabla:

Compromiso de tiempo máximo de resolución de incidencias	
Zona SLA	Tiempo de atención
Sede	01 horas
Urbano	04 horas
Semiurbano	12 horas
Rural	24 horas

**Clasificación por Sede / localidad y Zona SLA:**

N°	Sede / Oficina	Dirección	Zona SLA
1.	Iquitos	Av. Augusto Freyre N° 1168	SEDE
2.	Nauta	Psje. Iquitos c/ Psje. Mercedes S/N	SEMIURBANO
3.	Requena	Ca. San Antonio N° 187	SEMIURBANO
4.	Tamshiyacu	Ca. Amazonas N° 615	SEMIURBANO
5.	Contamana	Buenaventura Márquez N° 208-B	SEMIURBANO
6.	Caballo Cocha	Jr. Ayacucho S/N.	SEMIURBANO
7.	Indiana	Ca. Donato Cournoyer S/N	SEMIURBANO
8.	San Francisco	Ca. Miraflores S/N	RURAL
9.	San Pablo de Mayoruna	Ca. Maria Verna con Hugo Pesce S/N	RURAL
10.	Santa Rosa	Ca. Santa Rosa S/N	RURAL
11.	Orellana	Jr. Alfonso Ugarte S/N (Cuadra 2)	RURAL
12.	San Antonio de El Estrecho	Ca. Yurimaguas S/N	RURAL
13.	Islandia	Ca. Nva. Jerusalén S/N – Planta Térmica	RURAL
14.	Yurimaguas	Jr. Atanasio Jáuregui N° 433	URBANO
15.	Lagunas	Jr. Belén Cuadra 3 c/ Jr. Amazonas	RURAL
16.	San Lorenzo	Jr. Jorge Chavez N.° 188	RURAL
17.	Tarapoto	Jr. Augusto B. Leguía N.° 955 Jr. Malecón S/N Central Térmica - Banda del Shilcayo Jr. Tarapoto N.° 399 - Morales	URBANO
18.	Pongo de Caynarachi	SET Pongo de Caynarachi – Carretera Yurimaguas – Tarapoto Km. 58 S/N	RURAL
19.	Moyobamba	Jr. 02 de Mayo N° 589	URBANO
20.	Bellavista	Jr. Bellavista S/N	URBANO
21.	Nva. Cajamarca	Jr. Comercio S/N Cuadra 5	URBANO



 <b>Electro Oriente</b> <small>Garantando el Progreso</small>		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			

22.	Soritor	Jr. Jose Olaya N° 1061	URBANO
23.	Jepelacio	CH Gera II - Carretera Belaunde Terry Km 517	RURAL
24.	Juanjui	Carretera Marginal Fernando Belaunde Terry Km 1 S/N	SEMIURBANO
25.	Saposoa	Av. Lima N° 663	URBANO
26.	Jaen	Av. Mariscal Ureta N° 1750	URBANO
27.	San Ignacio	Jr. Jose Olaya N° 630	URBANO
28.	Pucara	Ca. Lindo N° 300	URBANO
29.	Chontali	Ca. 2 de Mayo N° 106	RURAL
30.	Chachapoyas	Jr. Dos De Mayo N° 437	URBANO
31.	Bagua	Jr. Mariano Melgar N° 314	URBANO
32.	Pedro Ruiz	Jr. Soriano Morgan N° 250	URBANO
33.	Rodriguez de Mendoza	Jr. Huambo N° 308	URBANO
34.	Santa Maria de Nieva	Jr. Bolivar N° 400	RURAL

**Exclusiones:** El tiempo máximo de resolución de incidencias no aplica en las siguientes excepciones:

- ✓ Cualquier demora por no poder contactar con el responsable en el sitio de incidencia o si éste no puede brindar acceso al sitio o lugar de incidencia.
- ✓ Cualquier error en la información proporcionada por el responsable que pueda afectar el rápido despliegue del recurso humano o material del CONTRATISTA.
- ✓ Razones de fuerza mayor (Ej. Inaccessibilidad del sitio o localidad debido a desastres, bloqueo de carreteras, indisponibilidad de medios de transporte etc.).

**5.1.2.4.3. Disponibilidad del servicio:**

- La cobertura del servicio será en el siguiente horario:
  - ✓ De lunes a viernes durante el horario de oficina:
    - Mañana: de 08:00 a 13:00 horas
    - Tarde: de 14:00 a 18:00 horas
  - ✓ y sábados de 09:00 a 12:00 horas, ambos en modalidad presencial.
  - ✓ Domingos, feriados y fuera de horario de oficina, cuando el servicio sea requerido, la atención será por remoto, de ser necesario se desarrollará en forma presencial, previa coordinación con la Jefatura del Dpto. TIC.
- EL CONTRATISTA deberá brindar los canales de atención (personas de contacto, correos, teléfonos etc.) y escalamientos respectivos, para poder reportar incidencias y eventuales problemas con los equipos informáticos y redes informáticas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.5.3.
- EL CONTRATISTA deberá informar a los responsables del Dpto. TIC el nombre de las (07) personas de contacto asignadas para la gestión del soporte especializado en la sede Iquitos, asimismo, deberán actualizar esa información en forma oportuna en caso se cambie al personal asignado.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		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			

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

- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control 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".



**5.3. Normas técnicas**

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables:

- NTP-ISO/IEC 20000-1:2012. Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio. 2da Edición.
- NTP-ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición.
- ANSI/TIA/EIA-568-B: Cableado de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales. (Cómo instalar el Cableado)
  - ✓ TIA/EIA 568-B1 Requerimientos generales
  - ✓ TIA/EIA 568-B2 Componentes de cableado mediante par trenzado balanceado
  - ✓ TIA/EIA 568-B3 Componentes de cableado, Fibra óptica
- ANSI/TIA/EIA-569-A: Normas de Recorridos y Espacios de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales (Cómo enrutar el cableado)
- ANSI/TIA/EIA-570-A: Normas de Infraestructura Residencial de Telecomunicaciones
- ANSI/TIA/EIA-606-A: Normas de Administración de Infraestructura de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales
- ANSI/TIA/EIA-607: Requerimientos para instalaciones de sistemas de puesta a tierra de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales.
- ANSI/TIA/EIA-758: Norma Cliente-Propietario de cableado de Planta Externa de Telecomunicaciones.
- TIA/EIA-606A "Especificación sobre el rotulado de los cables"
- Código Nacional de Electricidad – UTILIZACIÓN año 2006
- Norma Técnica Peruana NTP 370.303 2003 – Instalaciones Eléctricas en edificios – Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los choques eléctricos.
- NTP-ISO/IEC 20000-1:2012. Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio. 2da Edición.
- Norma Técnica Peruana NTP 370.053:1999 SEGURIDAD ELÉCTRICA. Elección de los materiales eléctricos en las instalaciones interiores para puesta a tierra. Conductores de protección de cobre.
- Norma Técnica Peruana NTP 370.055:1999 SEGURIDAD ELÉCTRICA. Sistema de puesta de tierra.



 <b>Electro Oriente</b> Generando Progreso		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			

- Normas ISA (Instrumentation, System and Automation Society)
- Normas IEC (International Electrotechnical Commission)
- Normas ANSI (American National Standard Institute)
- Normas IEEE (Institute of Electrical and Electronic Engineers)
- Normas NEC (National Electrical Code)
- Normas ITU (International Telecommunication Union)
- Código Nacional de Electricidad

**5.4. (X) Seguros**

El Contratista es el único responsable de la ejecución del servicio requerido por Electro Oriente S.A., quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal cuente con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación será de estricta responsabilidad del Contratista, corriendo todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.

El contratista solo está obligado a mantener vigente las pólizas de Seguro en caso de ejecutar las actividades dentro de las instalaciones de la Empresa, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo. Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Ley 26790 art.19 y D.S. N.° 009-97 artículos del 82 al 88, con cobertura de salud y pensión.
- SCTR Pensión a ser obtenido por una aseguradora Privada.
- SCTR Salud a ser adquirida por ESSALUD o EPS.
- Seguro de vida Ley
- Una copia de la póliza deberá ser entregada a Electro Oriente S.A. a la presentación de cada entregable, y deberá estar vigente a la iniciación del servicio.

**5.5. Requerimiento del proveedor y de su personal**

Para la etapa de presentación de ofertas, el postor deberá presentar y sustentar la siguiente información:

**5.5.1. Requisitos del Proveedor**

El postor deberá acreditar obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos, mediante copias simples de documentos o declaración jurada, según sea el caso:

- Persona Natural o Persona Jurídica, No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con RNP vigente.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para la suscripción del contrato.

**5.5.2. Perfil del Proveedor**

El POSTOR deberá acreditar experiencia en el rubro, para lo cual deberá sustentar un **monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil y 00/100 Soles) incluido los impuestos de ley**, por la contratación de servicios similares al objeto de la contratación y/o en la actividad, acreditado con contratos y conformidades y/o comprobantes de pago y/o reporte de movimiento bancario por pago, durante un periodo de **ocho (8) años** anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de personal técnico o servicio de personal administrativo o servicio de personal operativo en empresas públicas y/o privadas.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

**5.5.3. Perfil del Personal**

El personal indicado es el mínimo solicitado, para el cumplimiento del servicio con las consideraciones y en los plazos indicados, el postor puede incrementar la cantidad y el perfil del personal, esto no será causa de adicional del servicio o incremento del valor del servicio.

La organización mínima requerida, no es limitativa debiendo el postor establecer su propia organización.

Los profesionales propuestos no podrán desempeñar más de un cargo solicitado, ya que el valor estimado considera el desempeño de profesionales diferentes en cada uno de los cargos solicitados.

La cantidad de profesionales requeridos se indican a continuación:

DESCRIPCIÓN	Sede Iquitos	UUNN Tarapoto	TOTAL
Especialista para la Gestión de Seguridad de Infraestructura y Sistemas de Información	1		7
Especialista para la Gestión de Aseguramiento de Calidad y Optimización de Procesos de los Sistemas de Información	1		
Especialista en Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios	1		
Especialista para la Gestión de Sistemas de Información	1		
Especialista para la Gestión de Sistemas Web y App móviles	1		
Asistente para la Gestión Documentaria y Administrativa	1		
Especialista para la Gestión de Mesa de Ayuda de la Gerencia Regional San Martín.		1	

Para las actividades correspondientes EL CONTRATISTA deberá presentar a siete (07) profesionales con el perfil y la experiencia detallada a continuación:

1. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Especialidad	Titulado de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática o Computación. Con Colegiatura vigente, el cual se presentará en la etapa de perfeccionamiento del Contrato.
Experiencia	Mínimo de tres (03) años en actividades de supervisión o coordinación o planificación o ejecución de actividades para garantizar la continuidad de servicio u operatividad o funcionalidad de sistemas de información o infraestructura tecnológica de comunicaciones y procesamiento de datos en entidades públicas y/o privadas.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y otras normas (16 horas).</li> <li>▪ Conciencia de Seguridad (10 horas).</li> <li>▪ Seguridad de Información alineado a la ISO 27000, ITIL y COBIT 5 (12 horas).</li> <li>▪ Administración y soporte de redes y servidores Microsoft (12 horas).</li> <li>▪ Administración y soporte de equipos de seguridad perimetral (Firewall, Antispam, IDS, etc.) (12 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	▪ No tener antecedentes policiales ni penales.

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

**2. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PERSONAL CLAVE)**

Especialidad	Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática. Colegiado y habilitado, el cual se presentará en la etapa de perfeccionamiento del Contrato.
Experiencia	Mínima de tres (03) años como Gestor de Calidad o Analista de Riesgo Operacional o Asistente de Calidad en entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Avanzada de Riesgos (40 horas)</li> <li>▪ Respuesta ante Incidentes (08 horas)</li> <li>▪ Power BI Fundamentals (27 horas)</li> <li>▪ Gestión de Vulnerabilidades basadas en riesgo (02 horas)</li> <li>▪ Metodologías Ágiles y SCRUM (15 horas)</li> <li>▪ Ethical Hacking (24 horas)</li> <li>▪ Régimen Jurídico de Protección de Datos Personales (15 horas)</li> <li>▪ Desarrollo de Aplicaciones Seguras en Entorno Web (35 horas)</li> <li>▪ Microsoft SharePoint Server (40 horas)</li> <li>▪ Optimización, Consultas e Índices de SQL Server (16 horas)</li> <li>▪ ITIL Foundation (20 horas o indicar código de validación).</li> <li>▪ Gobierno Corporativo y Control de las TI COBIT 5.0.</li> <li>▪ Programación de Aplicaciones y Servicios Web: Java Servers, NetBeans y Dreamweaver (20 horas)</li> <li>▪ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (60 horas).</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	▪ No tener antecedentes policiales ni penales.

**3. ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS**

Especialidad	Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Economía o Contabilidad.
Experiencia	Mínima de Dos (02) años de experiencia laboral como especialista en implementación de proyectos de indicadores de gestión (BI) utilizando Microsoft Power BI en entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scrum Fundamentals (20 horas o indicar código de validación)</li> <li>▪ Base de Datos MS SQL Server (10 horas)</li> <li>▪ Desarrollo de Aplicaciones Web y/o Windows y/o móviles con .NET (15 horas).</li> <li>▪ Microsoft Power BI (15 horas)</li> <li>▪ Análisis Estadístico o Business Intelligence o Business Analytics (15 horas)</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	▪ No tener antecedentes policiales ni penales.

**4. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PERSONAL CLAVE)**

Especialidad	Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática. Colegiado y habilitado, el cual se presentará en la etapa de perfeccionamiento del Contrato.
Experiencia	Mínima de tres (03) años como Especialista en Desarrollo de Software e Integración al ERP SAP o Profesional para el Desarrollo, Soporte y Mantenimiento de Aplicaciones en Tecnología .NET o Supervisor del Sistema de Gestión ERP o Analista TIC o Analista Programador, Servicio de Estructuración de Base de Datos o Implementación de Nuevas Tecnologías o Mantenimiento de Aplicaciones Web en entidades públicas y/o privadas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scrum Fundamentals (20 horas o indicar código de validación)</li> <li>▪ Formación de Auditor Interno ISO 27001 (12 horas)</li> <li>▪ Interpretación de la Norma ISO 27001:2013 (12 horas)</li> <li>▪ Administración de Seguridad, Base de Datos y Correo (30 horas)</li> <li>▪ SAP Business One (120 horas)</li> </ul>



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		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			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad, Auditoria Gobierno y Riesgos de TI (08 horas)</li> <li>Desarrollo de Aplicaciones Web, Windows, móviles con .NET – C# y Visual Basic (15 horas)</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	No tener antecedentes policiales ni penales.
<b>5. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS WEB Y APP MÓVILES (PERSONAL CLAVE)</b>	
Especialidad	Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
Experiencia	Mínima de tres (03) años en actividades del desarrollo e implementación de sistemas de información ligados al sector eléctrico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, Gestión Ágil y Dirección de Proyectos PMI/SCRUM (32 horas)</li> <li>Desarrollo o Programación en C# (36 horas)</li> <li>Desarrollo en Android (36 horas)</li> <li>Instalación y Configuración de Windows Server (45.5 horas).</li> <li>Administración de Servidores Linux</li> <li>Seguridad de la Información – Norma ISO 27001 E ISO 27002 (16 horas)</li> <li>Fundamentos de ITIL V4 y COBIT V5 (12 horas)</li> <li>Seguridad Informática (22.5 horas)</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	No tener antecedentes policiales ni penales.
<b>6. ASISTENTE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMINISTRATIVA</b>	
Especialidad	Titulado en la carrera de Ciencias Administrativas o contabilidad.
Experiencia	Mínimo un (1) año en funciones relacionadas a la gestión de trámite documentario.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión ERP – SAP a nivel de usuario.</li> <li>Sistema de Trámite Documentario a nivel de usuario.</li> <li>Conocimientos de Herramientas de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>Conocimiento de sistema operativo Windows 10 Pro a nivel usuario.</li> </ul>
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	No tener antecedentes policiales ni penales.
<b>7. ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE MESA DE AYUDA DE LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN.</b>	
Especialidad	Titulado o Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
Experiencia	Mínima de tres (03) años en actividades de soporte técnico informático o administrativo en el sector público y/o privado.
Conocimientos	Con conocimientos de software de plataformas Microsoft Windows y GNU/Linux.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	No tener antecedentes policiales ni penales.

5.5.4. Los sueldos básicos del personal propuesto por tipo de puesto serán lo siguiente:

Ítem	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	Especialista para la Implementación de Seguridad de Infraestructura y Sistemas de Información	1	3,500.00
2	Especialista para el Aseguramiento de Calidad y Optimización de Procesos de los Sistemas de Información	1	4,000.00
3	Especialista en Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios	1	3,500.00
4	Especialista para la Gestión de Sistemas de Información	1	4,700.00

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

5	Especialista para la Gestión de Sistemas Web y App móviles	1	3,500.00
6	Asistente para la Gestión Documentaria y Administrativa del Departamento TIC	1	2,300.00
7	Especialista para la Gestión de Mesa de Ayuda de la Gerencia Regional San Martín.	1	2,500.00

- Los beneficios sociales de los trabajadores del contratista se deberán calcular en base al Régimen Privado General – Decreto Legislativo N.º 728.

#### 5.6. Materiales, equipos e instalaciones

Los equipos de cómputo y de comunicación de voz deberán ser nuevos y de primer uso, y serán verificados previo a la firma del Acta de Inicio del servicio.

##### 5.6.1. Equipos para la Comunicación de voz:

EL CONTRATISTA proveerá siete (07) terminales celulares SMARTPHONE de 12 mega pixeles con minutos ilimitados para llamadas a cualquier operador y WhatsApp ilimitado, igual al que actualmente utiliza ELECTRO ORIENTE S.A., el cual será distribuido entre su personal.

##### 5.6.2. Equipos de cómputo

- (07) Laptops, asignados al personal del contratista, con las siguientes características técnicas mínimas:
  - ✓ Procesador Core i5 o superior de 9na generación o superior.
  - ✓ Mínimo 12 GB de Memoria RAM.
  - ✓ Velocidad mínima del CPU de 2.6 MHz,
  - ✓ Disco duro de 500 Giga Bytes,
  - ✓ Grabador de CD/DVD (opcional).
  - ✓ Software base instalado:
    - Sistema Operativo Windows 10 Pro o superior: licenciado.
    - Software Microsoft Office 2016 o superior: licenciado
    - Antivirus de la misma marca vigente de la Entidad: licenciado por el periodo de duración del servicio.
- (02) Impresora láser multifunción monocromática con velocidad mínima de 50 ppm. (incluido el suministro de tóner y papel bond A4), ubicados en la oficina del Dpto TIC de la Sede Iquitos y UN Tarapoto respectivamente, de acuerdo a las siguientes condiciones:
  - Los equipos de impresión requeridos se utilizarán para gestionar los trabajos de escritorio que requiera el área usuaria: generar los informes, reportes de soporte, documentos relacionados al servicio, etc.
  - La frecuencia de su uso será mensual y/o diario, y la documentación impresa será la siguiente:
    - ✓ Reportes de mantenimiento preventivo por cada personal.
    - ✓ Reporte semanal de actividades por cada personal.
    - ✓ Informe mensual y entrega de evidencias (Formatos, reportes, constancias, etc.) de la ejecución del servicio.
  - Por periodo mensual, el contratista deberá dotar a cada equipo de impresión la siguiente cantidad de papel:
    - ✓ Iquitos: Un (01) paquete de medio millar (500 hojas) de papel bond de 75 gramos.
    - ✓ Tarapoto: 100 hojas de papel bond de 75 gramos.
  - El suministro de tóner asignado por el contratista deberá ser proporcional a la cantidad de hojas impresas mensualmente, es decir, debe asegurar el volumen de impresión requerida por su personal durante la ejecución del servicio.



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

**5.6.3. Equipo para el control de asistencia:**

El contratista deberá implementar **equipo biométrico o similar**, que permita obtener el control de asistencia del personal a su cargo, el mismo que deberá estar ubicado en las sedes en donde se ejecutará el servicio.

**5.6.4. Correo electrónico:**

EL CONTRATISTA proveerá el servicio de correo electrónico privado, el cual será asignado a cada personal, este servicio deberá tener dominio o dirección web propio del CONTRATISTA, el cual deberá ser compatible con la plataforma Exchange Server utilizado por Electro Oriente S.A. y deberá ser utilizado exclusivamente para las coordinaciones referentes a la ejecución del servicio.

**5.6.5. Alquiler de equipos, servicios informáticos y otros (de ser el caso):**

De ser el caso y a solicitud del CONTRATISTA, para efectos de ejecución de las actividades del servicio del personal de contratista podrá tener en consideración el arrendamiento de equipos y servicios informáticos requeridos a la ENTIDAD teniendo en cuenta los siguientes costos:

Ítems	Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Unidad	Costo de Alquiler Mensual	Moneda
1	Alquiler de servicio de Internet	Persona	90.27	soles
2	Alquiler de computadora de escritorio (CPU+Monitor+Teclado+Mouse)	Unidad	24.81	dólares americanos
3	Alquiler de computadora portátil (laptop+Mouse)	Unidad	29.40	dólares americanos
4	Alquiler de servicio de Impresión multifuncional B/N A4	Unidad	72.27	dólares americanos
5	Alquiler de servicio de Impresión multifuncional B/N A3	Unidad	89.91	dólares americanos
6	Alquiler de servicio de Impresión multifuncional a Color	Unidad	99.56	dólares americanos
7	Alquiler de escáner	Unidad	42.62	Soles
8	Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (Incluye políticas de seguridad)	Unidad	25.00	soles
9	Alquiler de antivirus	Unidad	43.81	soles
10	Alquiler de anexo telefónico	Unidad	25.00	soles
11	Alquiler de correo electrónico (mecalabora.com.pe)	Unidad	25.00	soles
12	Alquiler de equipo de radiocomunicación portátil	Unidad	100.00	soles
13	Alquiler de servicio de soporte TIC	Unidad	25.00	soles
14	Alquiler de espacio en Rack (Gabinete de equipos de comunicación + energía + seguridad)	UR	150.00	soles
15	Alquiler de ambiente de trabajo	Persona	50.00	soles

**5.6.6. Equipos de protección personal e implementos de seguridad.**

Los equipos de protección personal e implementos de seguridad deben cumplir con las exigencias establecidas en normas eléctricas.

El Contratista dotará obligatoriamente a su personal que participa en la prestación del servicio del seguro complementario contra riesgo en el trabajo (SCRT) para trabajos en el ámbito de protección y seguridad Eléctrica para trabajos con electricidad, póliza de



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

accidentes personales, indicar que el seguro del contratista debe actualizarse antes del tercer día de finalizar el mes en la cual cubra la cobertura, caso contrario se procederá aplicar la penalidad que estará establecida en el cuadro de otras penalidades; asimismo indicar que dicha constancia de protección de pensión y salud en el trabajo será adjuntando el Boucher de pago con los respectivos conformidades (sellos u otro documento que sustente de las aseguradores que contraten para dicha cobertura de sus trabajadores), caso de incumplimiento se aplicaran penalidades y paralizara al personal por parte de Electro Oriente S.A..

El postor deberá prestar el servicio con el siguiente equipamiento y condiciones de seguro mínimo, con los implementos de seguridad mínimos detallados en la tabla líneas abajo el mismo que de sufrir deterioro será reemplazado las veces que sea necesario para cumplir con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Ítem	Descripción	Características	Unidad	N° Veces	Personal	Total
1	Protector de cráneo cada 12 meses (en caso sea requerido)	* Casco de seguridad dieléctrico tipo 1, clase E con barbiqueo con mentonera con 3 puntos de acople. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009. * Color Naranja	Unidad	1	7	7
2	Dotación de ropa de trabajo cada 12 meses.	* (2) Pantalón denim jean procesado * (3) Camisa manga larga Oxford color beige y logo de la contratista). * (1) Polo manga larga de algodón color gris claro y con logo de la contratista.	Unidad	1	7	7
3	Zapato de seguridad dieléctrico cada 12 meses	Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	Unidad	1	7	7
4	Póliza SCTR (Salud y Pensión) renovación mensual.	Según instructivo PGGFS-013-1016	Mes	12	7	84
5	Seguro Vida Ley - Anual	Según instructivo PGGFS-013-1016	Anual	1	7	7
6	Examen Médico Ocupacional	Ley 29783	Anual	1	7	6
7	Fotocheck de identificación.	Según instructivo PGGFS-013-1016	Unidad	1	7	7
8	Lentes de Seguridad cada 06 meses (en caso sea requerido).	Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.	Unidad	2	7	14
9	Protectores auditivos tipo taponos (en caso sea requerido).	Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.	Unidad	2	7	14
10	Mascarillas desechables	*R.M. N° 848-2020-MINSA *Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19	Unidad	24 por mes	7	168
11	Alcohol 1000ml por mes y por trabajador	*R.M. N° 848-2020-MINSA *Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19	Unidad	12	7	84

		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			

12	Prueba de descarte COVID-19 (hisopado antigénico) cuando sea requerido o presentación de carné de vacunación con mínimo 3 dosis requeridas.	GA-296-2021, de fecha 24.3.2021	Unidad	12	7	84
13	Protector facial con lentes (en caso sea requerido).	*R.M. N° 447-2020-MINSA	Unidad	12	7	84












Los equipos de protección brindada a su personal deben garantizar la seguridad de sus trabajadores. Asimismo, indicar que los equipos de protección indicados en el cuadro líneas arriba, es el mínimo necesario para garantizar la seguridad en caso de actividad que desarrolle su personal, de requerir un implemento adicional o materia de observación por parte de personal de seguridad o supervisor de Electro Oriente S.A. este debe brindar a fin de salvaguardar su integridad de los colaboradores de la Contratista, el mismo que debe acatar previa comunicación para la implementación correspondiente.

El CONTRATISTA dotará a su personal con los equipos y ropa/uniforme de trabajo, necesarios para la prestación del servicio; en caso de falla o deterioro por uso y/o pérdida durante el desarrollo del servicio serán repuestos de inmediato por EL CONTRATISTA.

Todo el personal, al momento de ingresar a nuestras instalaciones, deberá de contar con las pólizas SCTR (Salud y Pensión); así mismo durante toda la duración del presente servicio.

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en las instalaciones (oficinas) de ELECTRO ORIENTE S.A, por un plazo de 12 meses.

El postor ganador, deberá de contar con una oficina administrativa, en la ciudad de Iquitos, en la cual se gestionarán los documentos (impresiones, fotocopios, cartas, etc.) y trámites propios del servicio, la misma que deberá de contar con el certificado de licencia de funcionamiento y el certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente.

**5.6.7. Otros requisitos.**

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en las instalaciones (oficinas) de ELECTRO ORIENTE S.A, por un plazo de 12 meses, por lo cual el proveedor deberá asignar a cada personal lo siguiente:

- Escritorio de oficina.
- Silla ergonómica.

**5.7. Plan de trabajo**

Contratista al iniciar su servicio debe coordinar dentro de la primera semana antes de iniciar cada mes su plan de trabajo a ejecutar con la Jefatura y Supervisores del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Electro Oriente S.A., en el cual, antes del inicio de sus actividades debe presentar su cronograma general de actividades por mes (Diagrama GANTT), por la Sede Iquitos y los Servicios Eléctricos de Loreto y la Gerencia Regional de San Martín, el mismo que debe estar debidamente aprobado mediante un visto bueno de la Jefatura de Tecnología de Información y Comunicaciones.

		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			

**5.8. Procedimiento**

El prendimiento de la ejecución del servicio seguirá la siguiente secuencia:

- ✓ El postor ganador, deberá presentar obligatoriamente antes de la suscripción del contrato, la documentación para el inicio del servicio, en la cual deberá describirse en forma detallada el cronograma del servicio requerido.
- ✓ El desarrollo del servicio se enmarca en la aplicación de los siguientes procedimientos de Electro Oriente S.A.:
  - PGET-015, Atención de requerimientos de desarrollo, actualización y adquisición de software ELOR
  - PGET-008, Gestión de acceso a servicios de red y sistemas.
  - PGET-010, Servicio de acceso a telefonía fija.
  - PGET-009, Asignación de equipos de cómputo.
  - PGET-014, Gestión de incidencias ELOR.
- ✓ Esta documentación deberá contener lo descrito en el formato PGGFS-014-F004 y en el Check List de Requisitos por Contratación de Servicios y Tiempo de Ejecución, que forma parte del Instructivo PGGFS-013-I017, los cuales corresponden a Electro Oriente S.A.
- ✓ Posterior a la aprobación de dicha documentación, todo el personal, deberá de pasar por la Charla de Inducción de Seguridad y Medio Ambiente, la misma que al aprobarlo, se les entregará un Pasaporte de Seguridad y Medio Ambiente, pudiendo a partir de ese momento, ingresar a laborar dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.
- ✓ Asimismo, se debe tomar en cuenta las actividades descritas en el punto 5.1.

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

- 5.9.1. Mantenimiento preventivo**  
No aplica.
- 5.9.2. Soporte técnico**  
No aplica.
- 5.9.3. Capacitación y/o entrenamiento**  
No aplica.

**5.10. Medidas de control**

- **Áreas que supervisan**  
Electro Oriente S.A. a través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones será el administrador del Contrato, asimismo, junto con la Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisión del Sistema de Gestión ERP y Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones de San Martín, serán responsables de la supervisión y control de la ejecución de las actividades del Servicio; asimismo el seguimiento y control de atención de incidencias, se realizará utilizando el APP SERVICE DESK
- **Áreas que coordinan con el proveedor**  
La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, junto con la Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisión del Sistema de Gestión ERP y Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones de San Martín, serán responsables de la coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de los servicios objeto del contrato. La comunicación y coordinaciones se establecerán principalmente entre el personal responsable nombrado por ambas partes. Asimismo, la supervisión, seguimiento y control de atención de incidencias, se realizará utilizando el APP SERVICE DESK.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Gerencia Regional de San Martín</small>		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			

▪ **Área que brindará la conformidad**

La Conformidad del servicio (PGAL-011-F001\_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) será suscrita por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación; posterior a la elaboración de un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisor del Sistema de Gestión ERP y Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones de San Martín.

Todos los servicios requeridos y ofrecidos deberán ser demostrables a fin de otorgar las conformidades de funcionabilidad correspondientes.



5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

**Lugar**

Los trabajos que comprenden el servicio se realizarán en las instalaciones de Electro Oriente ubicados en las siguientes zonas:

- Gerencia Regional de San Martín (Unidad de Negocio Tarapoto) sito en Jr. Augusto B. Leguía N.º 955 Tarapoto, San Martín.
- Sede Iquitos sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168, Iquitos, Maynas, Loreto.

**Plazo**

El Plazo para el desarrollo servicio es de (365) días calendario, la misma que se contará desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.



5.12. Resultados esperados (entregables)

El CONTRATISTA elaborará y presentará el informe técnico de avance de las actividades realizadas dentro del plazo de la ejecución del servicio, previo al informe técnico del Departamento TIC.

En esta documentación será entregada de acuerdo al siguiente cronograma:

Entregable	Actividades	Plazo
Informe N.º 1	Según actividades descritas en el mes 1 del ítem 5.1	A partir de los 30 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 2	Según actividades descritas en el mes 2 del ítem 5.1	A los 61 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 3	Según actividades descritas en el mes 3 del ítem 5.1	A los 91 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 4	Según actividades descritas en el mes 4 del ítem 5.1	A los 122 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 5	Según actividades descritas en el mes 5 del ítem 5.1	A los 152 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 6	Según actividades descritas en el mes 6 del ítem 5.1	A los 183 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 7	Según actividades descritas en el mes 7 del ítem 5.1	A los 213 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 8	Según actividades descritas en el mes 8 del ítem 5.1	A los 244 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 9	Según actividades descritas en el mes 9 del ítem 5.1	A los 274 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 10	Según actividades descritas en el mes 10 del ítem 5.1	A los 305 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 11	Según actividades descritas en el mes 11 del ítem 5.1	A los 335 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N.º 12	Según actividades descritas en el mes 12 del ítem 5.1	A los 365 días calendario de iniciado el servicio.



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

**5.13. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción total de la prestación, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

El pago se realizará en forma parcial y por el monto correspondiente tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Programación	Monto
Informe N.° 1	A partir de los 30 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 2	A los 61 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 3	A los 91 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 4	A los 122 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 5	A los 152 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 6	A los 183 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 7	A los 213 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 8	A los 244 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 9	A los 274 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 10	A los 305 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 11	A los 335 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato
Informe N.° 12	A los 365 días calendario de iniciado el servicio.	1/12 del monto del contrato

Para el efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes o remitir a la casilla electrónica [tramite@el.or.com.pe](mailto:tramite@el.or.com.pe) y [tic@el.or.com.pe](mailto:tic@el.or.com.pe) los siguientes documentos:

**Para el primer pago:**

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra (según corresponda), dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder), dos (02) copias.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago, dos (02) copias.
- Contrato de su personal debidamente suscritos, dos (02) copias.
- Estructura de costos del servicio (según contrato), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1., dos (02) copias.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

**A partir del segundo pago:**

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.

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

- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra, dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder), dos (02) copias.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago, dos (02) copias.
- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago. Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales, dos (02) copias.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior, dos (02) copias.
- Estructura de costos del servicio (según contrato), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1., dos (02) copias.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

**Para el ultimo pago:**

- Comprobante de pago electrónico o físico, dos (02) copias.
- Contrato y/o Pedido Marco o Pedido de Compra, dos (02) copias.
- Notificación del Pedido Compra o Pedido Marco (de ser el caso), dos (2) copias.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de corresponder), dos (02) copias.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones vigente para el periodo del servicio ejecutado (en caso se ejecute de forma presencial) incluido el comprobante de pago, dos (02) copias.
- Póliza de Seguro de Vida, Salud de Invalidez con su respectivo comprobante de pago. Boleta de Pago de los trabajadores de la contratista, pago de beneficios de leyes sociales, dos (02) copias.
- PDT de la planilla electrónica cancelado del mes anterior, dos (02) copias.
- Estructura de costos del servicio (según contrato), dos (02) copias.
- Informe Técnico del contratista, donde se describa y evidencien las labores efectuadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1., dos (02) copias.
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

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

- Términos de Referencia, dos (2) copias.
- Informe técnico del Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones con el visto bueno la Supervisión de Loreto, San Martín y Amazonas Cajamarca, dos (02) copia.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001 suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación, dos (02) copias.

Los pagos serán realizados de forma mensual, conforme a los avances del servicio, previa presentación del informe respectivo y la aprobación según lo establecido en el numeral 5.10.

Se requiere como requisito previo para el pago, presentar la boleta correspondiente por la cancelación previa a todo su personal. En ese sentido, la fecha para hacer efectiva la misma, será acordada al inicio del contrato entre el área usuaria y el contratista, no debiendo exceder más allá del segundo día hábil de cada mes, cuyo atraso será penalizado conforme a las Penalidades por incumplimiento del contrato. Esto es aplicable también para la liquidación del personal, donde previo a la cancelación del último recibo y/o factura, se debe demostrar

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

fehacientemente que su personal ha sido liquidado conforme a las disposiciones legales vigentes.

Para proceder con el pago, el contratista deberá estar sujeto a la estructura de costos descrito a continuación:

**Estructura de Costos de Servicios**

Descripción	%	Servicio1
<b>Remuneración</b>		
Remuneración Mensual		
Asignación familiar/Bonificación	10%	
<b>Sub Total de Remuneración</b>		
<b>A. Remuneración Total</b>		
B. Vacaciones	8.33%	
C. Gratificaciones	16.67%	
D. C.T.S.	9.72%	
E. Bonificación Extraordinaria Gratificación (9% de C)		
<b>Total a pagar al personal</b>		
<b>Leyes Sociales</b>		
ESSALUD	9%	
S.C.T.R. Salud		
S.C.T.R. Pensiones		
Seguro Vida Ley		
<b>Costo Total de Personal</b>		
<b>G. Equipamiento, Herramientas y Otros</b>		
. Uniformes, equipos y suministros relacionados		
. Equipo de protección personal		
. Exámen médico ocupacional		
. Implementos de Bioseguridad COVID-19 (Incluye Plan)		
. Herramientas		
. Equipos Mecánicos		
<b>Total Equipamiento, Herramientas y Otros</b>		
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>		
. Gastos Administrativos		
. Utilidad		
<b>NUMERO DE PERSONAS</b>		
<b>TOTAL MENSUAL POR PUESTO EN SOLES</b>		
<b>COSTO MENSUAL SIN IGV</b>		



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

**5.14. Fórmula de reajuste**

Para el presente servicio no aplica el presente punto.

**5.15. Adelantos**

Para el presente servicio Electro Oriente S.A. no otorgará ningún adelanto.

**5.16. Declaratoria de viabilidad**

Para el presente servicio no aplica el presente punto.

**5.17. (X) Penalidades**

De acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere al fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por LA ENTIDAD.

Por cada día de retraso injustificado en la entrega de los bienes o culminación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Penalidad}}{\text{Diaria}} = \frac{010 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

**5.18. Otras Penalidades aplicables.**

El conjunto de las "otras penalidades" se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Esta penalidad se calculará de forma independiente a la penalidad por mora.

La calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental.

**A) Penalidad por incumplimiento de requisitos.**

El contratista será el responsable del cumplimiento de las obligaciones de su personal; deberá implementar el mecanismo (reloj marcador, marcador de tarjeta u otro mecanismo automatizado o manual) que le permita controlar la asistencia de su personal. Con respecto al cumplimiento de sus obligaciones, los mecanismos de control se encuentran especificados en el numeral 5.8. Procedimiento, y será validados de acuerdo



 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicios Públicos de Electricidad</small>		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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

a lo especificado en el numeral 5.12 Resultados esperados (entregables), información que será utilizada por el área usuaria para evaluar la conformidad del servicio ejecutado.

Ítem	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	Und	Sobre la remuneración a percibir por cada soporte profesional
<b>ASPECTOS GENERALES</b>			
1	Personal no cumple con vestir el uniforme y portar su fotocheck de identificación en un lugar visible.	Por cada caso	50%
2	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por primera vez.	Persona/Día	25%
3	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por segunda vez.	Persona/Día	50%
4	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por tercera vez.	Persona/Día	100% y Retiro
5	Contratista y/o el personal no cumplen con lo estipulado en el RESESATAE	Cada infracción	30%
6	El Contratista no subsana las observaciones detectadas por la Entidad dentro de los plazos establecidos por ésta.	Cada observación	40%
7	Por no pasar la inducción de sus trabajadores.	Por cada caso	50% y paralización del servicio o colaborador
8	No contar con seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR)	Por cada caso	50%
9	Falta de implementos de seguridad y equipos de protección personal o deterioro y por uso indebido y mala conservación de bienes de la entidad	Cada infracción/trabajador	50%
10	Contratista no presenta documento de sustento de cambio de personal	Cada Cambio trabajador	50%
11	Contratista no evidencia la boleta de pago firmada, sellada por su trabajador en la cancelación de Beneficios de acuerdo a Ley.	Cada infracción/trabajador	50%
12	Personal no presenta liquidación de beneficios sociales, pago de haberes u otro que ampara la ley vigente del trabajador, la misma que debe evidenciar con depósito a sus trabajadores.	Cada Trabajador	100%
13	El personal desarrolla trabajos mal ejecutados y/ o inconclusos o fuera del plazo establecido	cada actividad encomendada	30%
14	Personal contratista no atiende con la respuesta de la información solicitado por el personal responsable de ELOR en el plazo requerido por éste.	Cada infracción/ Trabajador	30%
15	El personal contratista no cumple con las actividades programadas por el personal responsable de ELOR injustificadamente.	Cada infracción/ Trabajador	30%
16	Personal se le detecta en actos desleales a la empresa evidenciados por cualquier trabajador y verificación del supervisor de ELOR.	Cada infracción	100% y retiro del trabajador
17	Personal no informa a través de correo electrónico las actividades ejecutadas por el personal en cada Unidad de Negocio, según lo requerido por el supervisor de ELOR	Por día	30%



		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			

18	El Contratista causa daños a terceros durante la ejecución de actividades.	Cada infracción	5% y cubre con los gastos ocasionados
19	Personal de la contratista se encuentra ejecutando actividades en zonas diferentes a las asignadas por ELOR.	Cada infracción	30%, retiro del trabajador.
20	En caso el contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.	Por cada caso	100% y retiro del trabajador
21	Contratista no cumple lo establecido en el plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, de Electro Oriente S.A.	Por cada caso	10% por trabajador



**B) Penalidad por Incumplimiento del Servicio.**

Las penalidades se aplicarán teniendo en consideración el incumplimiento de los plazos establecidos en los niveles de atención sean por fallas, mantenimientos preventivos, por requerimientos de mejora de procesos, cuyo plazo es pactado entre ELOR y CONTRATISTA.

El cálculo de la penalidad será de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.2 del presente documento en forma individual por cada ítem del servicio.



Impacto	Ámbito	Descripción	Tiempo resolución hasta producción	Unidad	Penalidad
Crítico / Masivo	Total, Usuarios.	Indisponibilidad del Sistema Fallas en el sistema que afectan la continuidad del negocio de forma directa.	<=0,5 d	Por cada caso	5% monto de pago mensual
Alto / Significativo	TIC, Gerencia Comercial y Jefaturas del proceso comercial.	Indisponibilidad para ejecutar actividades que impactan en los procesos críticos de la empresa Fallas en el sistema que se detectan para ciertos escenarios atípicos, con mucha concurrencia, pero en módulos muy críticos y críticos.	< =2d	Por cada caso	3% monto de pago mensual
Medio / Importante	TIC, Usuarios específicos	Impacto en procesos no críticos Fallas en el sistema que se detectan para ciertos escenarios atípicos, no muy recurrentes, pero que es necesario darle un adecuado tratamiento. No representa riesgos para las actividades críticas. Existe una solución alternativa (ya sea manual o a través de otra opción en el sistema) y no afecta a las actividades críticas. Es posible continuar con las actividades del día a día.	< =3d	Por cada caso	2% monto de pago mensual
Medio / Importante	TIC, Usuarios específicos	Atención de incidentes de soporte técnico Fallas o errores en el sistema que se detectan para en	<= 1d	Por cada caso	1.5% monto de pago mensual



		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			

		escenarios cotidianos, con poca concurrencia, pero en todos módulos.			
--	--	--	--	--	--

**5.19. Subcontratación**

Electro Oriente S.A. no aceptará subcontratos y el Contratista será el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

**5.20. Otras Obligaciones**

**Obligaciones del contratista**

La empresa ejecutora del servicio se compromete a:

- Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de Electro Oriente S. A., con todo lo propuesto para llevar a cabo el total de la ejecución del servicio contratado.
- Cumplir con todas las actividades y los plazos establecidos en su plan de trabajo, cronograma de oferta y procedimientos presentado en el presente términos de referencia, base administrativas y contrato, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- Presentar los informes parciales de avance o informe final en forma impresa y en medio magnético para las revisiones correspondientes. La información en físico debe coincidir con la información digital presentada.
- Respetar las normas internas y de lineamientos de la empresa.
- El Contratista, se compromete a proporcionar a Electro Oriente S. A. toda la información, sobre los procedimientos y operación del servicio que brinda.
- El Contratista debe disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- El contratista no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de Electro Oriente S. A. por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o, de su personal.
- Queda expresamente establecido que Electro Oriente S. A., no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL EJECUTOR en la ejecución del servicio.
- El Contratista ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- El Contratista se obliga a exhibir a Electro Oriente S. A., en el momento que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participen en la realización de los trabajos; así como el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- El Contratista comunicará y sustentará previamente a Electro Oriente S. A., cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio, así como el personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de algún trabajador, el cual deberá ser del mismo perfil o un perfil superior al que ganó en su propuesta. La continuidad y calidad del servicio en forma interrumpida durante el tiempo contractual.
- Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado la Tabla de Penalidades y Sanciones, vistas en el numeral 5.18 sobre penalidades genéricas, sin perjuicio que Electro Oriente S.A. ejercite a su elección, la



 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio al Progreso</small>		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			

resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.

- Asumir y responder por los daños y perjuicios por los incidentes y accidentes que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio, por dolo o negligencia.
- Entregar a Electro Oriente S.A. información total, procedimientos y operación de los trabajos que realiza, cuando sea requerida; en medio digital, correo electrónico u otro que requiera Electro Oriente S.A. Los formatos para la presentación de información serán entregados por Electro Oriente S.A.
- La Contratista será responsable de cualquier robo o daño que puedan sufrir los activos que sean facilitados por Electro Oriente para el desarrollo de su actividad, en caso de que los hechos ocurran como negligencia de su personal y que no sea cubierta por las pólizas contratadas.
- En caso de negligencia del Contratista o de su personal, Electro Oriente S.A., se vea afectado por la imposición de multas o de alguna autoridad fiscalizadora, la Contratista asumirá el total de la multa. Para la aplicación de la multa, se obedecerá a la escala de multas con la que se cuenta del ente regulador; así éste no emita la Sanción correspondiente. Quedando Electro Oriente S.A. autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones y/o garantías.
- Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos; así como a terceros; y en caso de que se produzcan será de su única y exclusiva responsabilidad.
- Cuidar que toda la información, que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal, tenga carácter de estricta reserva. El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de Electro Oriente S.A. pueda afectarla será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato.
- Deberá cubrir los costos de viáticos (alimentación, movilidad y hospedaje) de su personal en caso de desplazarse a las zonas rurales de las Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos, al realizar las actividades propias del servicio Contratado.
- Cubrir los viáticos en caso de capacitaciones dentro y fuera de las instalaciones Electro Oriente S.A., previa comunicación de personal de Electro Oriente S.A.
- Deberá ser responsable del transporte de su personal, para lo cual es potestad de la contratista utilizar moto lineal, camioneta o cualquier vehículo que crea conveniente, siempre y cuando cumpla con las normas establecidas por el MTC y seguros correspondientes, considerando además el combustible que se requiere utilizar.
- Aun cuando el servicio es prestado por cuenta y riesgo de La Contratista, por razones de seguridad ELECTRO ORIENTE S.A. se reservará el derecho de rechazar, en cualquier momento y sin expresión de causa, a aquel personal que, a su juicio, no fuese idóneo para las labores contratadas, tanto al momento de su presentación, como posteriormente a que haya sido aprobado, en ese caso, La Contratista queda obligado a sustituir inmediatamente al personal señalado bajo responsabilidad
- EL CONTRATISTA es responsable de la ejecución del servicio requerido por ELECTRO ORIENTE S.A, quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. Ante la ocurrencia de algún tipo de accidente de los trabajadores de la empresa contratista, Electro Oriente S.A. no tendrá ningún tipo de responsabilidad.
- Deberá cumplir con la presentación del SCTR, antes de ingresar a las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A.
- El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del EL CONTRATISTA, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A, causado por actos u omisiones generados por EL CONTRATISTA, serán cargadas a

  
 Juan L. Méndez Pérez  
 Gerente General

  
 Christopher Sleguez Dávila  
 Gerente de Administración y Finanzas

  
 Robert S. Rodríguez Prieto  
 Gerente General

  
 Flavio J. Ortiz Radaifo  
 Gerente de Tecnología y Comunicaciones

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

responsabilidad del EL CONTRATISTA, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.

• **Medidas de control de bioseguridad frete 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 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., a través de la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación, así con la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, proporcionará lo siguiente:

- Tramitará y efectuará el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes, Términos de Referencia y el Contrato.
- No se entregará ningún bien o activo para la prestación del servicio, sin embargo, si el servicio será presencial, Electro Oriente S.A. brindará las facilidades de acceso a los aplicativos necesarios para el desarrollo del servicio.
- Designará al personal encargado de la supervisión y control para el desarrollo de las actividades y dar cumplimiento a los alcances del presente servicio. Se evaluará el cumplimiento de los plazos previstos, aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato en caso corresponda.
- Tramitará y efectuará el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, Bases Administrativas y el Contrato.

**5.21. Confidencialidad**

Contratista debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías,



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		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			

mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

**5.22. Responsabilidad por vicios ocultos**

El Contratista es Responsable por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.



**5.23. Normativa específica**

No aplica.

**5.24. Propiedad Intelectual**

Para el presente servicio si el Contratista implementara mejoras como por ejemplo un software de trabajo o aplicativos útiles para el desarrollo de su servicio, precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas 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.



**6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Conformidad del servicio (PGAL-011-F001\_CONFORMIDAD DE SERVICIOS) será suscrita por el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación; posterior a la elaboración de un Informe Técnico del Dpto. TIC con el visto bueno del Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Supervisor del Sistema de Gestión ERP y Supervisor de Tecnologías de Información y Comunicaciones de San Martín. Todos los servicios requeridos y ofrecidos deberán ser demostrables a fin de otorgar las conformidades de funcionalidad correspondientes.



**7. ANEXOS**

- **Anexo 01: Instructivo PGGFS-013-I017** Obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente para contratistas.
- **Anexo 02: Instructivo PGGFS-013-I016** Uniforme de trabajo y equipo de protección personal para contratistas.

**Ing. Robert Steve Rodríguez Perea**  
Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones (e)

FORMATO:  
**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO PGAL-004-F001	02		
VERSIÓN	02		
FECHA	20/03/2019		

Anexo 01: EL CONTRATISTA, deberá cumplir los alcances establecidos en el instructivo PGFS-013-1017 'OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS', así como los requisitos a presentar por tipo de contratación:

ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO			
		LOCACIÓN	1 DÍA, 57 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS	>90 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio.		X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).				X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).				X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.			X	X
6	El Programa de capacitación.			X	X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.		X	X	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles)		X	X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PETS) de las tareas a realizar.		X	X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X	X
14	Móvil del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X	X
15	Fotocopia simple del fotcheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 2B y para Grúas A3B) de ser el caso.		X	X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.				X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X	X

 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicios Públicos</small>		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			

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

  
 Juan L. Mendoza Pérez  
 Gerente General

  
 Roberto Herrera Davila  
 Gerente de Administración y Finanzas

  
 Robert S. Rodriguez  
 Gerente General

  
 Flavio J. Diaz Panaiño  
 Gerente General







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



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

P

A

↙

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

Anexo 02: Instructivo PGGFS-013-I016 Uniforme de trabajo y equipo de protección personal para contratistas.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Personal de Empresas Contratistas de 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 BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.</b> Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.	1 UNID.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales, C.T., SET, CH, SED, Entre Otros.)
<b>CAMISA MANGA LARGA OXFORD</b>	2 UNID.	BEIGE	6 MESES	SI
<b>PANTALON DENIM JEAN PROCESADO</b>	2 UNID.	AZUL	1 AÑO	SI
<b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b> Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 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 168:2001.	1 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.	1 UNID.	VARIADO	3 MESES	SI

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

5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO	CONDICIONES
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.	1 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	2 UNID	AZUL	6 MESES	SUPERVISOR ES
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA	2 UNID	AZUL	6 MESES	SI
POLO MANGA LARGA DE ALODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	2 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
BOTAS DE JESE DIELECTRICO Normas a cumplir: DIN 4843	1 PAR	NEGRO	1 AÑO	TRABAJOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003.	1 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19	1 UNID	VARIADO	6 MESES	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004, UNE EN 420	1 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
GUANTES SUPERFLEX Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	1 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	1 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
GUANTES DE NITRILLO Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000	1 PAR	VERDE	01 POR MES (SEGUN MESES O 40)	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	1 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
SOBRE GUANTES	1 PAR	VARIADO	3 MESES	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
FAJA ABDOMINAL	1 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	1 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS



*[Handwritten signature]*

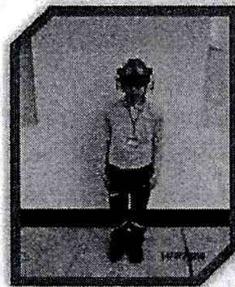
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

				CON SOLDADURA
<b>MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO</b> Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>CARETA DE SOLDAR</b>	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
<b>ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA</b> Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS 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	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
<b>CINTURON PORTA HERRAMIENTAS</b> Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
<b>RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.</b>	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p>Requisitos:</p> <p>(07) Laptops, con las siguientes características técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesador Corel i5 o superior de 9na generación o superior.</li> <li>✓ Mínimo 12 GB de Memoria RAM,</li> <li>✓ Velocidad mínima del CPU de 2.6 MHz,</li> <li>✓ Disco duro de 500 Giga Bytes,</li> <li>✓ Grabador de CD/DVD (opcional).</li> <li>✓ Software base instalado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Operativo Windows 10 Pro o superior: licenciado.</li> <li>• Software Microsoft Office 2016 o superior: licenciado.</li> <li>• Antivirus: licenciado por el periodo de duración del servicio.</li> </ul> </li> </ul> <p>(02) Impresora láser funcional multifunción monocromática con velocidad mínima de 50 ppm (incluido el suministro de tóner y papel bond A4).</p> <p>Acreditación:</p> <p>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.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><b><u>(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p><b><u>(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p><b><u>(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS WEB Y APP MÓVILES</u></b></p> <p>Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
	<p><b>Importante para la Entidad</b></p>

*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 el 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.

**B.2.1 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

**(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Capacitación en Gestión Avanzada de Riesgos (40 horas).  
Capacitación en Respuesta ante Incidentes (08 horas).  
Capacitación en Power BI Fundamentals (27 horas).  
Capacitación en Gestión de Vulnerabilidades basadas en riesgo (02 horas).  
Capacitación en Metodologías Ágiles y SCRUM (15 horas).  
Capacitación en Ethical Hacking (24 horas).  
Capacitación en Régimen Jurídico de Protección de Datos Personales (15 horas).  
Capacitación en Desarrollo de Aplicaciones Seguras en Entorno Web (35 horas).  
Capacitación en Microsoft SharePoint Server (40 horas).  
Capacitación en Optimización, Consultas e Índices de SQL Server (16 horas).  
Capacitación en ITIL Foundation (20 horas o indicar código de validación).  
Capacitación en Gobierno Corporativo y Control de las TI COBIT 5.0.  
Capacitación en Programación de Aplicaciones y Servicios Web: Java Servers, NetBeans y Dreamweaver (20 horas).  
Capacitación en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint (60 horas)

**(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Capacitación en Scrum Fundamentals (20 horas o indicar código de validación).  
Capacitación en Formación de Auditor Interno ISO 27001 (12 horas).  
Capacitación en Interpretación de la Norma ISO 27001:2013 (12 horas).  
Capacitación en Administración de Seguridad, Base de Datos y Correo (30 horas).  
Capacitación en SAP Business One (120 horas).  
Capacitación en Seguridad, Auditoría Gobierno y Riesgos de TI (08 horas).  
Capacitación en Desarrollo de Aplicaciones WEB, Windows, móviles con.NET – C# y Visual Basic (15 horas).

**(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS WEB Y APP MÓVILES**

Capacitación en Diseño, Gestión Ágil y Dirección de Proyectos PMI/SCRUM (32 horas).  
Capacitación en Desarrollo o Programación en C# (36 horas).  
Capacitación en Desarrollo en Android (36 horas).  
Capacitación en Instalación y Configuración de Windows Server (45.5 horas).  
Capacitación en Administración de Servidores Linux.  
Capacitación en Seguridad de la Información – Norma ISO 27001 E ISO 27002 (16 horas).  
Capacitación en Fundamentos de ITIL V4 y COBIT V5 (12 horas).  
Capacitación en Seguridad Informática (22.5 horas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <u>Requisitos:</u> <b><u>(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</u></b> Mínima de tres (03) años como Gestor de Calidad o Analista de Riesgo Operacional o Asistente de Calidad en entidades públicas y/o privadas. <b><u>(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</u></b> Mínima de tres (03) años como Especialista en Desarrollo de Software e Integración al ERP SAP o Profesional para el Desarrollo, Soporte y Mantenimiento de Aplicaciones en Tecnología .NET o Supervisor del Sistema de Gestión ERP o Analista TIC o Analista Programador, Servicio de Estructuración de Base de Datos o Implementación de Nuevas Tecnologías o Mantenimiento de Aplicaciones Web en entidades públicas y/o privadas. <b><u>(01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS WEB Y APP MÓVILES</u></b> Mínima de tres (03) años en actividades del desarrollo e implementación de sistemas de información ligados al sector eléctrico. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> 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. <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de personal técnico o servicio de personal administrativo o servicio de personal operativo en empresas públicas y/o privadas. <u>Acreditación:</u> 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>9</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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

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

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

*(...)*

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

**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**

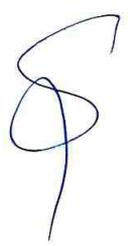
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta 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>

**Importante**

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



## 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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>10</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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>10</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**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de*

*contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

4 P

Q

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>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.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>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 actuaciones:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

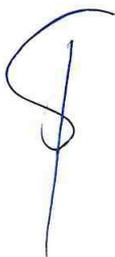
<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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 periodo.

<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".

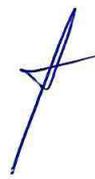
<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<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.

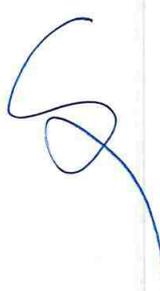
<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 028-2022-EO-L-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

