

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019 y en julio 2020

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
50-2021-EO-L**

**I CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
AUDITORÍA REMOTA DE CERTIFICACIÓN (FASE I),  
AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN (FASE II) Y AUDITORÍA  
REMOTA Y/O PRESENCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA  
NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2015, EN 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### Importante

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.*

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

## 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20103795631

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

Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349

Correo electrónico: : [wsierra@elor.com.pe](mailto:wsierra@elor.com.pe); [anoronha@elor.com.pe](mailto:anoronha@elor.com.pe); [rmartinez@elor.com.pe](mailto:rmartinez@elor.com.pe); [jsilva@elor.com.pe](mailto:jsilva@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de auditoria remota de certificación (Fase I), auditoria de certificación (Fase II) y auditoria remota y/o presencial de seguimiento de la norma internacional ISO 9001:2015, en Electro Oriente S.A

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **GA-817-2021** el 25 de junio 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo según lo indicado en el numeral **11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN** de los términos de referencia materia de la presente contratación, 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 el costo de reproducción de las mismas, a **S/ 6.00** (seis y 00/100 soles), al contado y en efectivo en:

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. 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, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado “Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad”.
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado “Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad”.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<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/>

- 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>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **Soles** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.

<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.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

**Advertencia**

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 0011-0301-94-0100000950

Banco : Banco BBVA Continental

N° CC<sup>6</sup> : 011-301-000100000950-94

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (De corresponder)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Estructura de costos<sup>8</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de Electro Oriente S.A., sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto o manera opcional podrá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato a los siguientes correos: [rsalazar@elor.com.pe](mailto:rsalazar@elor.com.pe); [gmartinez@elor.com.pe](mailto:gmartinez@elor.com.pe) y [roy.saenz@mecolabora.com.pe](mailto:roy.saenz@mecolabora.com.pe), mientras dure el estado de emergencia impuesto por el estado.

## 2.6. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en **pagos parciales**, según se detalla en los siguientes cuadros:

| Entregable ítem     | Sistema de Gestión  | Nº de entregable   | Plazo para presentación de los entregables   | % a Valorizar | Entregable  |
|---------------------|---|--------------------|--|---------------|---|
| Inicio del servicio |   | -                  | Al día siguiente de suscrito el contrato o suscrito el Acta de Inicio.             | -             | -   |
| 13.1)               | Auditoría de Certificación Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 - modalidad remota. | Primer entregable  | Hasta los 15 días calendario de suscrito el contrato o suscrito el Acta de Inicio. | 10%           | Plan de trabajo Auditoría de Certificación.         |
|                     |   | Segundo entregable | A los 15 días calendario de haberse realizado la Auditoría (FASE I).               | 15%           | Informe de Resultados de la Auditoría (FASE I)      |
|                     |   | Tercer entregable  | A los 20 días calendario de haberse realizado la Auditoría (FASE II).              | 25%           | Informe de los Resultados de la Auditoría (FASE II) |

| Entregable ítem | Sistema de Gestión   | Nº de entregable  | Plazo  | % a Valorizar | Entregable   |
|-----------------|--|-------------------|--|---------------|--|
| 13.2)           | Auditoría de Seguimiento Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 - modalidad remota y/o presencial. | Cuarto entregable | A los 20 días calendario de haberse realizado la Primera Auditoría de Seguimiento. | 25%           | Informe de Resultados de la Primera Auditoría de Seguimiento |
|                 |  | Quinto entregable | A los 20 días calendario de haberse realizado la Segunda Auditoría de Seguimiento. | 25%           | Informe de Resultados de la Segunda Auditoría de Seguimiento |
| TOTAL EJECUTADO |  |                   |  | 100%          |  |

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

- Informe técnico del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe técnico del contratista, según entregable indicado en el ítem 12.1.
- Factura correspondiente al contrato.
- Copia del Pedido Marco.
- Copia del SCTR con cobertura de Salud y Pensión para el periodo ejecutado, incluido Boucher de pago (en caso de auditoría presencial).
- Formato de conformidad del servicio (PGAL-011-F001).

Dicha documentación EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes o remitir a la casilla electrónica: [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Auditoría Remota de Certificación (FASE I), Auditoría de Certificación (FASE II) y Auditoría Remota y/o Presencial de Seguimiento de la Norma internacional ISO 9001:2015, en Electro Oriente S.A.

##### 2 FINALIDAD PÚBLICA

Electro Oriente S.A. es una empresa prestadora del servicio público, teniendo entre sus objetivos satisfacer las necesidades de sus clientes, manteniendo la continuidad del suministro eléctrico mediante el cuidado de la integridad física, la salud y calidad de vida de sus trabajadores y colaboradores; cumplimiento con los indicadores establecidos y protegiendo a la población aledaña a la zona de concesión al minimizar los daños ambientales ocasionados por la generación de energía eléctrica.

##### 3 ANTECEDENTES

Electro Oriente S.A. es una empresa estatal de derecho privado, íntegramente de propiedad del Estado, constituida como sociedad anónima, a cargo del FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado), con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera. Sus servicios son de necesidad y utilidad pública y de preferente interés social.

Con la finalidad de integrar las metas y objetivos entre todas sus empresas, el FONAFE ha establecido en su Plan Estratégico Empresarial 2017-2021:

- Mapa Estratégico Eje 2 – Grupos de Interés, en el **punto 3 “Mejorar la Calidad de los Bienes y Servicios”**, se establece la iniciativa de la Corporación de implementar los Sistemas de Gestión en todas las empresas.
- Objetivo Estratégico O3. Mejorar la calidad de los bienes y servicios, se establece como acción estratégica **3.2 “Implementar sistemas de gestión de calidad”**, en todas las empresas.

Con el fin de estandarizar la metodología de gestión y documentación de los procesos tanto para FONAFE como para las empresas bajo su ámbito, así como brindar las pautas, la orientación y el soporte que facilite la adopción de la de la gestión de procesos, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 029-2018-DE/FONAFE, de fecha 23.04.2018, FONAFE aprobó el Manual Corporativo “**Manual para la Documentación de Procesos y Procedimientos**”.

##### 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Certificar la Implementación del Sistema de Gestión de Electro Oriente S.A., bajo la Norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad (modalidad remota), para beneficio final de nuestros clientes, comunidad, trabajadores y accionistas, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por las Normas Internacionales y el estándar antes mencionado.

## 5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. Alcance

El servicio comprende las actividades de Auditoría de Certificación (FASE I) y la Auditoría de Certificación (FASE II) - en la modalidad remota, y Auditorías de Seguimiento - en la modalidad remota y/o presencial de la Norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, en Electro Oriente S.A., cubre los siguientes procesos, producto y sitios:

Procesos principales: Comercialización de Energía Eléctrica, Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico, Gestión de la Calidad Operacional y Gestión de Proyectos, en la Sede Iquitos, Tarapoto, Moyobamba, Bellavista, Yurimaguas y Centrales Hidráulicas El Muyo, La Pelota y Cállic.

| Sede                  | Descripción     | Gestión de Operación y<br>Mantenimiento del Sistema Eléctrico |             |              | Comercialización |
|-----------------------|-----------------|---|-------------|--------------|------------------|
|                       |                 | Generación  | Transmisión | Distribución |                  |
|                       |                 | 9K  | 9K          | 9K           |                  |
| Iquitos               | UUNN Iquitos    | X   |             | X            | X                |
| San Martín            | UUNN Tarapoto   |   | X           | X            | X                |
|                       | UUNN Moyobamba  |   | X           | X            | X                |
|                       | UUNN Bellavista |   |             | X            | X                |
|                       | UUNN Yurimaguas |   |             | X            | X                |
| Amazonas<br>Cajamarca | CH. Muyo        | X   |             |              |                  |
|                       | CH. Cállic      | X   |             |              |                  |
|                       | CH. La Pelota   | X   |             |              |                  |

Para el caso de Electro Oriente declara la NO APLICABILIDAD del requisito:

#### Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad

- **8.3** Diseño y desarrollo de los productos y servicios
- **8.5.1** Control de la producción y de la provisión del servicio, f) la validación y revalidación periódica ...

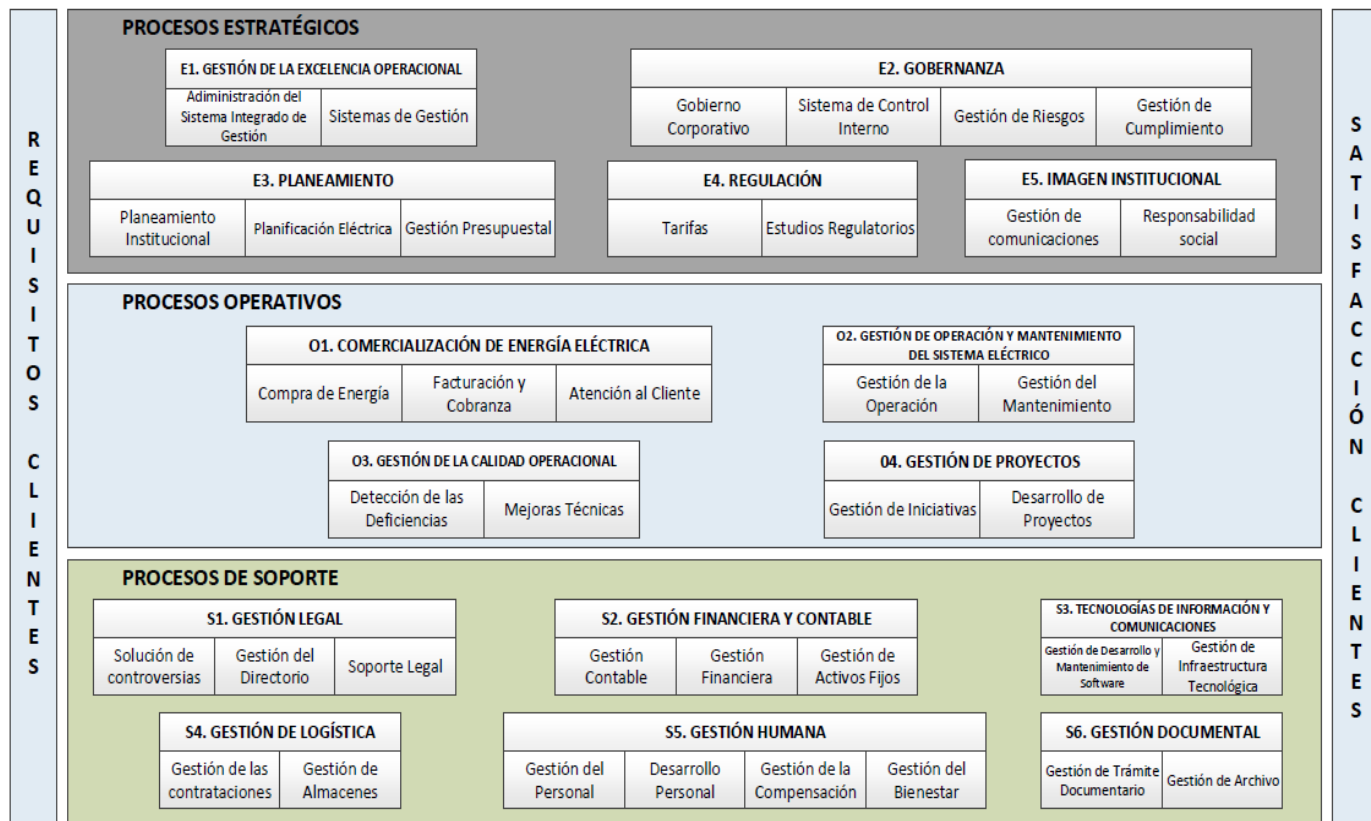
### CUADRO DE SITIOS Y NÚMERO DE PERSONAS

| SEDE                 | Ciudad/Sitio   |  | Dirección  | Clasificación                                     | N° DE TRABAJADORES |          | DIRECCIONES  |               |            |                   |            |
|----------------------|----------------|--|--|---|--------------------|----------|--------------|---------------|------------|-------------------|------------|
|                      |                |  |  |   | ELORSA             | TERCEROS | Departamento | Provincia     | Region     | Distrito          |            |
| Loreto               | Iquitos        | Central Térmica/Centro de Servicio al Cliente / Oficinas Administrativas | Av. Augusto Freyre N° 1168                                 | Dirección   | 7                  | -        | Loreto       | Maynas        | Loreto     | Iquitos           |            |
|                      |                |  |  | Administración                                    | 77                 | 18       |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 50                 | 90       |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | Comerciales                                       | 16                 | 23       |              |               |            |                   |            |
|                      |                | CSC Tacna  | Jr. Tacna N° 229   | Administración                                    | -                  | 2        | Loreto       | Maynas        | Loreto     | Iquitos           |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | -                  | -        |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | Comerciales                                       | -                  | -        |              |               |            |                   |            |
|                      |                | CSC Arica  | Jr. Arica N° 755   | Administración                                    | -                  | 3        | Loreto       | Maynas        | Loreto     | Iquitos           |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | -                  | -        |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | Comerciales                                       | -                  | -        |              |               |            |                   |            |
| San Martín           | Tarapoto       | Central Térmica/ S.E.T   | Jr Malecon S/n Lote 1 - Banda de Shilcayo                  | Administración                                    | 3                  | 4        | San Martín   | San Martín    | San Martín | Banda de Shilcayo |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 6                  | 22       |              |               |            |                   |            |
|                      |                | Almacen Central  | Jr Augusto B.Legua N° 955 - Tarapoto                       | Administración                                    | 2                  | 4        | San Martín   | San Martín    | San Martín | Tarapoto          |            |
|                      |                |  |  | Dirección   | 1                  | -        |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | Administración                                    | 17                 | 36       |              |               |            |                   |            |
|                      |                | Centro de Servicio al Cliente / Oficinas Administrativas                 | Jr. Tarapoto Nº 399 - Morales                              | Técnicos  | 8                  | 44       | San Martín   | San Martín    | San Martín | Morales           |            |
|                      |                |  |  | Comerciales                                       | 5                  | 30       |              |               |            |                   |            |
|                      |                | Departamento Distribucion  | Jr. Tarapoto Nº 399 - Morales                              | Administración                                    | 5                  | 7        | San Martín   | San Martín    | San Martín | Morales           |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 11                 | 35       |              |               |            |                   |            |
|                      | Moyobamba      | Centro de Servicio al Cliente / Oficinas Administrativas                 | Jr. Dos de Mayo Nº 589                                     | Administración                                    | 13                 | 9        | San Martín   | Moyobamba     | San Martín | Moyobamba         |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 14                 | 82       |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | Comerciales                                       | 8                  | 29       |              |               |            |                   |            |
|                      |                | Bellavista   | Centro de Servicio al Cliente / Oficinas Administrativas   | Jr. Augusto B. Legua N°. 599                      | Administración     | 7        | 39           | San Martín    | Bellavista | San Martín        | Bellavista |
|                      |                |  |  |   | Técnicos           | 8        | 32           |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  |   | Comerciales        | 2        | 23           |               |            |                   |            |
|                      | Yurimaguas     | Centro de Servicio al Cliente / Oficinas Administrativas                 | Av. Atanasio Jáuregui N° 429                               | Administración                                    | 3                  | 14       | Loreto       | Alto Amazonas | LORETO     | Yurimaguas        |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 11                 | 44       |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | Comerciales                                       | 2                  | 5        |              |               |            |                   |            |
| Amazonas - Cajamarca | C.H. Cadlic    | Central Hidroeléctrica Cádlic  | C.P.M. Cadlic  | Administración                                    | -                  | -        | Amazonas     | Luya          | Amazonas   | Luya Chico        |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 8                  | 7        |              |               |            |                   |            |
|                      | C.H. El Muyo   | Central Hidroeléctrica El Muyo   | C.P.M. El Muyo, Km. 48 Carretera de penetración a la Selva | Administración                                    | -                  | -        | Amazonas     | Bagua         | Amazonas   | Aramango          |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 7                  | 3        |              |               |            |                   |            |
|                      | C.H. La Pelota | Central Hidroeléctrica La Pelota   | C.P.M. Cerro La Pelota                                     | Administración                                    | -                  | -        | Cajamarca    | Jaén          | Cajamarca  | Jaén              |            |
|                      |                |  |  | Técnicos  | 7                  | 13       |              |               |            |                   |            |
|                      |                |  |  | TOTAL N° DE EMPLEADOS QUE APLICA LA CERTIFICACIÓN |                    |          |              |               |            |                   | 308        |

| SEDES:             | ELOR S.A.  | TERCEROS   | TOTAL      |
|--------------------|------------|------------|------------|
| LORETO             | 150        | 136        | 286        |
| SAN MARTIN         | 136        | 470        | 606        |
| AMAZONAS-CAJAMARCA | 22         | 23         | 45         |
| <b>TOTAL</b>       | <b>308</b> | <b>629</b> | <b>937</b> |

| CLASIFICACIÓN: | ELOR S.A.  | TERCEROS   | TOTAL      |
|----------------|------------|------------|------------|
| Dirección      | 8          | -          | 8          |
| Administración | 127        | 136        | 263        |
| Técnicos       | 140        | 383        | 523        |
| Comerciales    | 33         | 110        | 143        |
| <b>TOTAL</b>   | <b>308</b> | <b>629</b> | <b>937</b> |

## MAPA DE PROCESOS - INTERACCIÓN DE PROCESOS



### 5.2 Descripción del Servicio

La Auditoría de Certificación (FASE I) y Auditoría de Certificación (FASE II) - modalidad remota y Auditoría de Seguimiento - modalidad remota y/o presencial de la Norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, en Electro Oriente S.A., comprende lo indicado en la Norma: ISO 9001:2015, destacándose:

- Documentación:  
Elaborado de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015, y reside en la intranet de la empresa.
- Procesos:  
El alcance del Sistema Integrado de Gestión es el que se detalla a continuación:

#### PROCESOS ESTRATÉGICOS

- E1 - Gestión de la Excelencia Operacional
  - E1.1 - Administración del Sistema Integrado de Gestión
  - E1.2 - Sistemas de Gestión
- E2 - Gobernanza
  - E2.1 - Gobierno Corporativo
  - E2.2 - Sistema de Control Interno
  - E2.3 - Gestión de Riesgos
  - E2.4 - Gestión de Cumplimiento
- E3 - Planeamiento
  - E3.1 - Planeamiento Institucional
  - E3.2 - Planificación Eléctrica
  - E3.3 - Gestión Presupuestal

- E4 – Regulación
  - E4.1 - Tarifas
  - E4.2 - Estudios Regulatorios
- E5 – Imagen Institucional
  - E5.1 - Gestión de Comunicaciones
  - E5.2 - Responsabilidad Social

#### **PROCESOS OPERATIVOS**

- O1 - Comercialización de Energía Eléctrica
  - O1.1 - Compra de Energía
  - O1.2 - Facturación y Cobranza
  - O1.3 - Atención al Cliente
- O2 - Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico
  - O2.1 - Gestión de la Operación
  - O2.2 - Gestión del Mantenimiento
- O3 - Gestión de la Calidad Operacional
  - O3.1 - Detección de las Deficiencias
  - O3.2 - Mejoras Técnicas
- O4 - Gestión de Proyectos
  - O4.1 - Gestión de Iniciativas
  - O4.2 - Desarrollo de Proyectos

#### **PROCESOS DE APOYO**

- S1 - Gestión Legal
  - S1.1 - Solución de controversias
  - S1.2 - Gestión del Directorio
  - S1.3 - Soporte Legal
- S2 - Gestión Financiera y Contable
  - S2.1 - Gestión Contable
  - S2.2 - Gestión Financiera
  - S2.3 - Gestión de Activos Fijos
- S3 - Tecnologías de Información y Comunicaciones
  - S3.1 - Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software
  - S3.2 - Gestión de Infraestructura Tecnológica
- S4 - Gestión Logística
  - S4.1 - Gestión de las Contrataciones
  - S4.2 - Gestión de Almacenes
- S5 - Gestión Humana
  - S5.1 - Gestión del Personal
  - S5.2 - Desarrollo Personal
  - S5.3 - Gestión de la Compensación
  - S5.4 - Gestión del Bienestar
- S6 - Gestión Documental
  - S6.1 - Gestión de Trámite Documentario
  - S6.2 - Gestión de Archivo

Exclusión de Procesos según Sede:

#### **LORETO**

##### **PROCESOS OPERATIVOS**

- O1 - Comercialización de Energía Eléctrica
  - O1.1 - Compra de Energía

#### **SAN MARTÍN**

##### **PROCESOS OPERATIVOS**

- E3 – Planeamiento
  - E3.1 - Planeamiento Institucional

- E3.2 - Planificación Eléctrica
- E3.3 - Gestión Presupuestal
- E4 – Regulación
  - E4.1 - Tarifas
  - E4.2 - Estudios Regulatorios

#### **PROCESOS DE APOYO**

- S2 - Gestión Financiera y Contable
  - S2.2 - Gestión Financiera

#### **AMAZONAS CAJAMARCA**

##### **PROCESOS ESTRATÉGICOS**

- E2 - Gobernanza
  - E2.1 - Gobierno Corporativo
  - E2.2 - Sistema de Control Interno
  - E2.3 - Gestión de Riesgos
  - E2.4 - Gestión de Cumplimiento
- E3 - Planeamiento
  - E3.1 - Planeamiento Institucional
  - E3.2 - Planificación Eléctrica
  - E3.3 - Gestión Presupuestal
- E4 – Regulación
  - E4.1 - Tarifas
  - E4.2 - Estudios Regulatorios
- E5 – Imagen Institucional
  - E5.1 - Gestión de Comunicaciones
  - E5.2 - Responsabilidad Social

##### **PROCESOS OPERATIVOS**

- O1 - Comercialización de Energía Eléctrica
  - O1.1 - Compra de Energía
  - O1.2 - Facturación y Cobranza
  - O1.3 - Atención al Cliente
- O3 - Gestión de la Calidad Operacional
  - O3.1 - Detección de las Deficiencias
  - O3.2 - Mejoras Técnicas
- O4 - Gestión de Proyectos
  - O4.1 - Gestión de Iniciativas
  - O4.2 - Desarrollo de Proyectos

##### **PROCESOS DE APOYO**

- S1 - Gestión Legal
  - S1.1 - Solución de controversias
  - S1.2 - Gestión del Directorio
  - S1.3 - Soporte Legal
- S2 - Gestión Financiera y Contable
  - S2.1 - Gestión Contable
  - S2.2 - Gestión Financiera
  - S2.3 - Gestión de Activos Fijos
- S3 - Tecnologías de Información y Comunicaciones
  - S3.1 - Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software
  - S3.2 - Gestión de Infraestructura Tecnológica
- S4 - Gestión Logística
  - S4.1 - Gestión de las Contrataciones
  - S4.2 - Gestión de Almacenes

- S5 - Gestión Humana
  - S5.1 - Gestión del Personal
  - S5.2 - Desarrollo Personal
  - S5.3 - Gestión de la Compensación
  - S5.4 - Gestión del Bienestar
- S6 - Gestión Documental
  - S6.1 - Gestión de Trámite Documentario
  - S6.2 - Gestión de Archivo

### 5.3 Descripción del Proceso General de Auditoría

#### **AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 - MODALIDAD REMOTA.**

Auditoría FASE I, deberá iniciarse en un plazo que no exceda de los 07 (siete) días calendario de presentado el Plan de Trabajo Auditoría de Certificación.

La FASE II, deberá iniciar su ejecución en un plazo que no exceda de los 30 (treinta) días calendario de haber recibido el Informe de FASE I.

#### **AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 - MODALIDAD REMOTA Y/O PRESENCIAL.**

Estas auditorías deberán realizarse dos veces:

1. Primera: al año de haberse realizado la auditoría de certificación.
2. Segunda: a los dos años de haberse realizado la auditoría de certificación.

El desarrollo de las auditorías podrá realizarse previa acta de acuerdo antes de cumplirse el plazo indicado en toda esta sección.

Para las auditorías de certificación se deben cumplir con la **Fase I y Fase II** y para el caso de la auditoría de seguimiento se debe cumplir con la **Fase II**, que se describen a continuación:

##### **5.3.1 Auditoría de Certificación, Fase I: Evaluación de la Documentación modalidad remota.**

El proceso de auditoría inicia con una evaluación de la documentación del Sistema de Gestión, para la validación del alcance de certificación previsto, para determinar el cumplimiento de la norma internacional, así como, apoyar en la preparación de la documentación requerida por el auditor para la Fase 2 de auditoría. En ambos casos, el Contratista deberá emitir un reporte de auditoría fase I, explicando cualquier desviación identificada, para permitir tomar acciones inmediatas antes de la siguiente etapa. Asimismo, el Contratista deberá emitir un itinerario de la auditoría in situ (plan de trabajo), hasta los 15 días calendario de suscrito el contrato o suscrito el acta de inicio.

##### **5.3.2 Auditoría de Certificación, Fase II: Auditoría modalidad remota.**

Se realizará dentro de los 30 días de culminado la ejecución de la Fase I, con el fin de implementar cualquier acción que corresponda, según los resultados de los hallazgos encontrados durante la Fase I.

La auditoría fase II va a determinar el cumplimiento de nuestro sistema documental y el estándar requerido. Todas las conclusiones de la auditoría deben ser basadas en muestras y evidencias, para demostrar una implementación efectiva de nuestro Sistema de Gestión, control sobre sus procesos y el progreso alcanzado en la consecución de nuestros objetivos.

Al concluir la auditoría, el auditor realizará una reunión de cierre en la cual explicará los hallazgos encontrados y si procederá o no con la recomendación para la certificación en esta etapa. Esta recomendación reflejará el nivel de los hallazgos identificados durante la auditoría.

### 5.3.3 Auditoría de Seguimiento - modalidad remota y/o presencial

La auditoría in situ va a determinar el cumplimiento de nuestro sistema documental y el estándar requerido. Todas las conclusiones de la auditoría deben ser basadas en muestras y evidencias, para demostrar una implementación efectiva de nuestro Sistema de Gestión, control sobre sus procesos y el progreso alcanzado en la consecución de nuestros objetivos.

Al concluir la auditoría, el auditor realizará una reunión de cierre en la cual explicará los hallazgos encontrados y si procederá o no con la recomendación de mantener la Concesión ISO. Esta recomendación refleja el nivel de los hallazgos identificados durante la auditoría.

### 5.3.4 Reportes/Emisión de Certificados

Después de completada la Auditoría Fase II, el auditor elaborará un reporte detallado que será revisado y aprobado por un signatario de certificación de la Contratista Certificada. Una vez que la decisión de certificación ha sido confirmada, el certificado es emitido junto con el reporte final. El Certificado deberá ser emitido como máximo a los 60 días calendario después que la decisión de certificación ha sido confirmada.

## 6. BASE LEGAL Y OTROS REQUISITOS

- ✓ Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad
- ✓ Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) D.S. 020-97-EM y sus modificatorias.
- ✓ Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos, Directivas y/o Políticas afines al tema de calidad, medio ambiente y salud y seguridad en el trabajo, relacionados al sector eléctrico en sistemas aislados y/o el SEIN.

## 7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 7.1 Perfil del Proveedor

Las empresas deberán incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia e idoneidad en el ámbito del trabajo que implica la certificación de la Norma ISO 9001:2015, para esto deberán evidenciar lo siguiente:

#### Capacidad Legal

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con Certificado de acreditación otorgada por el ente pertinente donde se evidencia la vigencia de la acreditación como organismo de certificación de la Norma ISO 9001:2015.
- Acreditar el logro de certificación o recertificaciones de empresas públicas o privadas en el sector Eléctrico en la Norma ISO 9001:2015, acreditado mediante certificado o constancias (o cualquier otra denominación que tenga el documento).

#### Experiencia

EL POSTOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 170,000.00 (ciento setenta mil con 00/100 soles)**, por la contratación de bienes y/o servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de NO MAYOR a los ocho (08) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.

### 7.2 Perfil del Personal

La propuesta deberá indicar los profesionales que constituyen el equipo de trabajo a cargo de las acciones de Auditoría bajo los estándares de la Norma ISO 9001:2015, señalando la esfera de competencias e informando al menos los siguientes aspectos:

**a) AUDITOR LÍDER (Personal Clave)**

- (1) Un Profesional Titulado, de preferencia en Ingeniería eléctrica o afín.
- Experiencia de haber participado en 3 servicios de certificación y/o recertificación de Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en los últimos 5 años, acreditado mediante certificados o constancias.
- Haber culminado el curso de Auditor Líder IRCA ISO 9001:2015 (por empresa certificadora), acreditado mediante certificado, constancia o documento que acredite haber realizado el curso.
- Experiencia profesional mínimo 10 (diez) años, contabilizados a partir de la emisión del título profesional.
- De preferencia haber participado en Auditorías de Certificación y/o Seguimiento en el sector eléctrico o afín.

**b) AUDITOR (Personal Clave)**

- (1) Un Profesional Titulado, de preferencia en Ingeniería eléctrica o afín.
- Experiencia de haber participado en 3 servicios de certificación y/o recertificación de Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en los últimos 5 años, acreditado mediante certificados o constancias.
- Experiencia profesional mínimo 5 (cinco) años, contabilizados a partir de la emisión del título profesional.
- De preferencia haber participado en Auditorías de Certificación y/o Seguimiento en el sector eléctrico o afín.

**c) EXPERTO TECNICO (Personal Clave)**

- (1) Un Profesional Titulado de preferencia en Ingeniería eléctrica o afín.
- Experiencia de haber participado en 3 servicios de certificación o recertificación de Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en los últimos 5 años, acreditado mediante certificados o constancias.
- Haber participado en 3 Auditorías Internas del Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en empresa pública o privada, acreditado mediante certificados o constancias.
- Experiencia profesional mínimo 08 (ocho) años, contabilizados a partir de la emisión del título profesional.
- Haber participado en Auditorías de Certificación y/o Seguimiento en el sector eléctrico o afín.

Nota: Se dejaría de prescindir del experto técnico en caso algún miembro del equipo auditor cuente con la experiencia comprobada en el sector.

**8. PLAN DE TRABAJO – PLAN DE AUDITORÍA**

La propuesta deberá incluir con un detalle o programación de las actividades a realizar, así como, los requerimientos que tuviese para ello, que entre otras cosas deberá indicar:

| Ítem | Actividad                                   | Plazo  |         |
|------|---|--------|---------|
|      |   | Inicio | Término |
| 1    | Entrega de documentos por parte del cliente |        |         |
| 2    | Revisión en gabinete                        |        |         |
| 3    | Trabajo de Campo                            |        |         |
| 4    | Entrega de Informe de Servicio              |        |         |

## 9. PROCEDIMIENTO

La metodología de la Auditoría debe cumplir las directrices establecidas en la normativa vigente:

- Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de la Calidad”
- Norma ISO 19011:2018 “Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión”, o la versión vigente.

## 10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### Lugar

#### Loreto

| Sede   | Ciudad/Sitio | Dirección                  | Departamento | Provincia | Region | Distrito |
|--------|--------------|----------------------------|--------------|-----------|--------|----------|
| Loreto | Iquitos      | Av. Augusto Freyre N° 1168 | Loreto       | Maynas    | Loreto | Iquitos  |
|        |              | Jr. Tacna N° 229           | Loreto       | Maynas    | Loreto | Iquitos  |
|        |              | Jr. Arica N° 755           | Loreto       | Maynas    | Loreto | Iquitos  |

#### San Martín

| Sede       | Ciudad/Sitio | Dirección                                 | Departamento | Provincia     | Region     | Distrito          |
|------------|--------------|---|--------------|---------------|------------|-------------------|
| San Martín | Tarapoto     | Jr Malecon S/n Lote 1 - Banda de Shilcayo | San Martín   | San Martín    | San Martín | Banda de Shilcayo |
|            |              | Jr Augusto B. Leguia N° 955 - Tarapoto    | San Martín   | San Martín    | San Martín | Tarapoto          |
|            |              | Jr. Tarapoto N° 399 - Morales             | San Martín   | San Martín    | San Martín | Morales           |
|            | Moyobamba    | Jr. Dos de Mayo N° 589                    | San Martín   | Moyobamba     | San Martín | Moyobamba         |
|            | Bellavista   | Jr. Augusto B. Leguia N°. 599             | San Martín   | Bellavista    | San Martín | Bellavista        |
|            | Yurimaguas   | Av. Atanasio Jáuregui N° 429              | Loreto       | Alto Amazonas | Loreto     | Yurimaguas        |

#### Amazonas Cajamarca

| Sede                 | Ciudad/Sitio   | Dirección  | Departamento | Provincia | Region    | Distrito   |
|----------------------|----------------|--|--------------|-----------|-----------|------------|
| Amazonas - Cajamarca | C.H. Cadlic    | C.P.M. Cadlic  | Amazonas     | Luya      | Amazonas  | Luya Chico |
|                      | C.H. El Muyo   | C.P.M. El Muyo, Km. 48 Carretera de penetración a la Selva | Amazonas     | Bagua     | Amazonas  | Aramango   |
|                      | C.H. La Pelota | C.P.M. Cerro La Pelota                                     | Cajamarca    | Jaén      | Cajamarca | Jaén       |

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo contractual de las actividades de la Auditoría de certificación del Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en Electro Oriente S.A., será computados según el siguiente detalle:

### **AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 - MODALIDAD REMOTA.**

#### **Plan de Trabajo Auditoría de Certificación**

- El Plan de Trabajo deberá ser presentado a los 15 días calendario de suscrito el contrato o firmado el acta de inicio del servicio.

**Auditoría (FASE I) - modalidad remota.**

- Deberá iniciarse en un plazo que no exceda de los 07 (siete) días calendario de presentado el Plan de Trabajo.
- El tiempo de duración de esta auditoría deberá ser como máximo de 3 (tres) días calendario.
- El informe de Auditoría (FASE I) deberá ser presentado en un plazo que no exceda de los 15 (quince) días calendario de haberse culminado la Auditoría (FASE I).

**Auditoría (FASE II) - modalidad remota.**

- Deberá iniciar su ejecución en un plazo que no exceda de los 30 (treinta) días calendario de haber recibido el Informe de FASE I.
- El tiempo de duración de esta auditoría deberá ser como máximo de 5 (cinco) días calendario.
- El informe de Auditoría (FASE II) deberá ser presentado en un plazo que no exceda de los 20 (veinte) días calendario de haberse culminado la Auditoría (FASE II).

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 - MODALIDAD REMOTA Y/O PRESENCIAL.**

Estas auditorías deberán realizarse dos veces:

1. Primera: al año de haberse realizado la auditoría de certificación.
2. Segunda: a los dos años de haberse realizado la auditoría de certificación.

**Plan de Trabajo Auditoría de Seguimiento**

- El Plan de Trabajo para ambas auditorias de seguimiento deberá ser presentado:
  - Primera Auditoría de Seguimiento: antes de los 15 días calendarios de haberse cumplido el año (365 días calendario) de la auditoría de certificación (FASE II).
  - Segunda Auditoría de Seguimiento: antes de los 15 días calendarios de haberse cumplido el año (730 días calendario) de la auditoría de certificación (FASE II).

**Primera Auditoría de Seguimiento - modalidad remota y/o presencial.**

- Deberá iniciarse en un plazo que no exceda de los 07 (siete) días calendario de presentado el Plan de Trabajo.
- El tiempo de duración de esta auditoría deberá ser como máximo de 4 (cuatro) días calendarios.
- El informe de la Primera Auditoría de Seguimiento deberá ser presentado en un plazo que no exceda de los 20 (veinte) días calendario de haberse realizado la Primera Auditoría de Seguimiento.

**Segunda Auditoría de Seguimiento - modalidad remota y/o presencial.**

- Deberá iniciarse en un plazo que no exceda de los 07 (siete) días calendario de presentado el Plan de Trabajo.
- El tiempo de duración de esta auditoría deberá ser como máximo de 4 (cuatro) días calendarios.
- El informe de la Segunda Auditoría de Seguimiento deberá ser presentado en un plazo que no exceda de los 20 (veinte) días calendario de haberse realizado la Segunda Auditoría de Seguimiento.

El desarrollo de las auditorías podrá realizarse previa acta de acuerdo antes de cumplirse el plazo indicado en toda esta sección.

Nota: Se deberá tener en cuenta que las Auditorías de Seguimiento podrán variar su modalidad (de presencial a remota) dependiendo a la declaratoria de Estado de Emergencia que sea decretado por parte del Estado Peruano, con la finalidad de disminución de riesgo de transmisión del SARS-CoV-2 en el ámbito laboral, debiendo para ello suscribirse el acta de acuerdo, entre ambas partes, antes de cumplirse el plazo indicado. Dicha variante deberá ser reflejada en la estructura de costos del servicio, a ser presentado por el postor (Anexo 2 y Anexo 3).

## 12. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

### 12.1) La Auditoría Certificación (Fase 1 y Fase 2), del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 - modalidad remota:

#### 1) Primer Entregable

- ✓ Plan de Trabajo Auditoría de Certificación
- ✓ Detalle (Diagrama de GANTT) o programación de las actividades a realizar, así como, los requerimientos que tuviese para ello.

#### 2) Segundo Entregable

- ✓ Informe de **Resultados de la Auditoría (FASE I)** de la Auditoría de Certificación al Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma Internacional ISO 9001:2015, en Electro Oriente S.A.
- ✓ El informe contendrá el resultado de la auditoría y las recomendaciones sobre el mismo, de ser pertinente.

#### 3) Tercer Entregable

- ✓ Informe de los **Resultados de la Auditoría (FASE II)** de Certificación al Sistema de Gestión de la Calidad bajo los estándares de la norma ISO 9001:2015, en Electro Oriente S.A.

### 12.2) Auditoría de Seguimiento, del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 - modalidad remota y/o presencial.

#### 1) Cuarto Entregable

- ✓ Informe de Resultados de la **Primera Auditoría de Seguimiento** al Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma Internacional ISO 9001:2015, en Electro Oriente S.A.
- ✓ El informe contendrá el Resultado de la Auditoría y las recomendaciones sobre el mismo, de ser pertinente.

#### 2) Quinto Entregable

- ✓ Informe de Resultados de la **Segunda Auditoría de Seguimiento** al Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma Internacional ISO 9001:2015, en Electro Oriente S.A.
- ✓ El informe contendrá el Resultado de la Auditoría y las recomendaciones sobre el mismo, de ser pertinente.

## 13. FORMA DE PAGO

El Servicio es a todo costo, el cual incluye honorarios, pasajes, estadía, viáticos, alimentación, SCTR (seguro complementario de trabajo de riesgo), EMPO (Examen médico pre-ocupacional), vacunas (si fuese necesario), EPP, etc.

Los pagos serán efectuados a la entrega de la información, según el siguiente detalle:

| Entregable Ítem     | Sistema de Gestión  | N° de entregable   | Plazo para presentación de los entregables   | % a Valorizar | Entregable  |
|---------------------|---|--------------------|--|---------------|---|
| Inicio del servicio |   | -                  | Al día siguiente de suscrito el contrato o suscrito el Acta de Inicio.             | -             | -   |
| 13.1)               | Auditoría de Certificación Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 - modalidad remota. | Primer entregable  | Hasta los 15 días calendario de suscrito el contrato o suscrito el Acta de Inicio. | 10%           | Plan de trabajo Auditoría de Certificación.         |
|                     |   | Segundo entregable | A los 15 días calendario de haberse realizado la Auditoría (FASE I).               | 15%           | Informe de Resultados de la Auditoría (FASE I)      |
|                     |   | Tercer entregable  | A los 20 días calendario de haberse realizado la Auditoría (FASE II).              | 25%           | Informe de los Resultados de la Auditoría (FASE II) |

| Entregable Ítem | Sistema de Gestión   | Nº de entregable  | Plazo  | % a Valorizar | Entregable   |
|-----------------|--|-------------------|--|---------------|--|
| 13.2)           | Auditoría de Seguimiento Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 - modalidad remota y/o presencial. | Cuarto entregable | A los 20 días calendario de haberse realizado la Primera Auditoría de Seguimiento. | 25%           | Informe de Resultados de la Primera Auditoría de Seguimiento |
|                 |  | Quinto entregable | A los 20 días calendario de haberse realizado la Segunda Auditoría de Seguimiento. | 25%           | Informe de Resultados de la Segunda Auditoría de Seguimiento |
| TOTAL EJECUTADO |  |                   |  | 100%          |  |

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

1. Informe técnico del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
2. Informe técnico del contratista, según entregable indicado en el ítem 12.1.
3. Factura correspondiente al contrato.
4. Copia del Pedido Marco.
5. Copia del SCTR con cobertura de Salud y Pensión para el periodo ejecutado, incluido Boucher de pago (en caso de auditoría presencial).
6. Formato de conformidad del servicio (PGAL-011-F001).

Dicha documentación EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes o remitir a la casilla electrónica: [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe); [anoronha@elor.com.pe](mailto:anoronha@elor.com.pe).

Nota: Se deberá tener en cuenta que las Auditorías de Seguimiento podrán variar su modalidad (de presencial a remota) dependiendo a la declaratoria de Estado de Emergencia que sea decretado por parte del Estado Peruano, con la finalidad de disminución de riesgo de transmisión del SARS-CoV-2 en el ámbito laboral, debiendo para ello suscribirse el acta de acuerdo antes de cumplirse el plazo indicado. Dicha variante deberá ser reflejada en la estructura de costos del servicio, a ser presentado por el postor.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será emitida por el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación y Jefe del Departamento de Planeamiento y Regulación (haciendo uso del formato PGAL-011-F001), previo informe emitido por el Supervisor del Sistema

Integrado de Gestión y visado por el Jefe del Departamento de Planeamiento y Regulación.

**15. NATURALEZA JURÍDICA**

La relación contractual entre Electro Oriente y el Contratista se regirá por lo dispuesto en el Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-PCM 350-2015-EF, y demás normas conexas.

**16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La entidad podrá resolver el contrato, si es que no se cumpliera con los objetivos trazados para el servicio contratado o cuando se llegue a acumular el monto máximo de la penalidad (10% del monto del contrato).

**17. ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD**

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

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.

**ELECTRO ORIENTE S.A.**, no indemnizará a **EL CONTRATISTA** por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas u otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio **CONTRATISTA**.

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

Para la prestación del servicio el contratista debe contar con los siguientes implementos de seguridad (para la fase presencial):

| N° | Descripción                | Cantidad Requerida | Unidad de Medida |
|----|----------------------------|--------------------|------------------|
| 1  | Camisa o Blusa manga larga | 2                  | Unidad           |
| 2  | Pantalón jean              | 2                  | Unidad           |
| 3  | Zapatos dieléctricos       | 1                  | Unidad           |

Cabe precisar que los implementos antes mencionados deberán ser adquiridos por el Contratista.

**18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

Toda información que necesite **EL CONTRATISTA** por parte de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, deberá ser autorizada y entregada por el Jefe del Departamento de Planeamiento y

Regulación. **EL CONTRATISTA**, conservará la confidencialidad de la información a la que tenga acceso y/o se genere la prestación del servicio a realizar.

**EL CONTRATISTA** deberá tener conocimiento y cumplir con lo establecido en la política de seguridad de la información de **ELECTRO ORIENTE S.A** y los procedimientos e instructivos que aplicaran al realizar la labor en la empresa.

#### 19. 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 formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

#### 20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

El Contratista deberá cumplir los alcances establecidos en el instructivo PGGFS-013-I017 “OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS”, así como los requisitos a presentar por tipo de contratación. El incumplimiento de estos requisitos genera penalidades y/o multas, conforme se detallan en el instructivo.

| Nº | PENALIDAD  | MONTO S/. | UNIDAD        |
|----|--|-----------|---------------|
| 1  | Por retrasos en la entrega de los informes de avance de actividades programadas.   | 50% UIT   | Por cada caso |
| 2  | Toda vez que EL CONTRATISTA, programe y realice alguna actividad en instalaciones de Electro Oriente S.A., sin coordinación previa con el funcionario responsable.   | 10% UIT   | Por cada caso |
| 3  | Toda vez que EL CONTRATISTA no informe a la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente, el acontecimiento de un accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido, en la zona de responsabilidad. | 100% UIT  | Por cada caso |

|   |   |          |               |
|---|---|----------|---------------|
| 4 | En caso el contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.   | 50% UIT  | Por cada caso |
| 5 | Toda vez que el personal del contratista muestre comportamientos no adecuados de acuerdo al RIT a la autoridad (jefes, supervisor, etc., de Electro Oriente S.A.), agrediendo verbal y/o físicamente. | 50% UIT  | Por cada caso |
| 6 | En caso el contratista no cuente con sus pólizas SCTR (Salud y Pensión) vigentes.   | 10% UIT  | Por cada caso |
| 7 | Por cometer actos de dolo.  | 100% UIT | Por cada caso |
| 8 | Por prestar el servicio con el uniforme incompleto, deteriorado, roto y sin la debida presentación e higiene, la penalidad será por persona y por día.  | 50% UIT  | Por cada caso |

## 21. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

## 22. ANEXOS

- Anexo 1 - EL CONTRATISTA, deberá cumplir los alcances establecidos en el instructivo PGGFS-013-I017 "OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", así como los requisitos a presentar por tipo de contratación:

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

- Anexo 2 - ESTRUCTURA DE COSTOS AUDITORIAS PRESENCIALES (presentado con su propuesta económica).

| ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | COSTO UNITARIO (S/) | COSTO TOTAL (S/) | COSTO TOTAL CON IGV (S/) |
|--|------------------|----------|---------------------|------------------|--------------------------|
| <b>AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN FASE I</b>                                       |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Pasajes aéreo  |                  |          |                     |                  |                          |
| Examen Médicos Ocupacional.  |                  |          |                     |                  |                          |
| Seguro Complementario (SCTR)   |                  |          |                     |                  |                          |
| Equipo de Protección Personal (EPP)  |                  |          |                     |                  |                          |
| Prueba de descarte COVID-19 (antigena, molecular)                              |                  |          |                     |                  |                          |
| Hospedaje, alimentación, traslados internos.                                   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |
| <b>AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN FASE II</b>                                      |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Pasajes aéreo  |                  |          |                     |                  |                          |
| Examen médicos Ocupacional.  |                  |          |                     |                  |                          |
| Seguro Complementario (SCTR)   |                  |          |                     |                  |                          |
| Equipo de Protección Personal (EPP)  |                  |          |                     |                  |                          |
| Prueba de descarte COVID-19 (antigena, molecular)                              |                  |          |                     |                  |                          |
| Hospedaje, alimentación, traslados internos.                                   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |
| <b>AUDITORÍA DE 1ER SEGUIMIENTO</b>  |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Pasajes aéreo  |                  |          |                     |                  |                          |
| Examen médicos Ocupacional.  |                  |          |                     |                  |                          |
| Seguro Complementario (SCTR)   |                  |          |                     |                  |                          |
| Equipo de Protección Personal (EPP)  |                  |          |                     |                  |                          |
| Prueba de descarte COVID-19 (antigena, molecular)                              |                  |          |                     |                  |                          |
| Hospedaje, alimentación, traslados internos.                                   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |
| <b>AUDITORÍA DE 2DO SEGUIMIENTO</b>  |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Pasajes aéreo  |                  |          |                     |                  |                          |
| Examen médicos Ocupacional.  |                  |          |                     |                  |                          |
| Seguro Complementario (SCTR)   |                  |          |                     |                  |                          |
| Equipo de Protección Personal (EPP)  |                  |          |                     |                  |                          |
| Prueba de descarte COVID-19 (antigena, molecular)                              |                  |          |                     |                  |                          |
| Hospedaje, alimentación, traslados internos.                                   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |

- Anexo 3 - ESTRUCTURA DE COSTOS AUDITORIAS REMOTAS (presentado con su propuesta económica).

| ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | COSTO UNITARIO (S/) | COSTO TOTAL (S/) | COSTO TOTAL CON IGV (S/) |
|--|------------------|----------|---------------------|------------------|--------------------------|
| AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN FASE I  |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |
| AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN FASE II   |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |
| AUDITORÍA DE 1ER SEGUIMIENTO   |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |
| AUDITORÍA DE 2DO SEGUIMIENTO   |                  |          |                     |                  |                          |
| Horas/hombre auditor   |                  |          |                     |                  |                          |
| Otros (describir y de ser necesario insertar las actividades que lo sustentan) |                  |          |                     |                  |                          |

#### Importante

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



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

## ÍNDICE

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

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

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

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

## 3. RESPONSABLES

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

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

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

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

## 4. DEFINICIONES

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

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

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

## 5. **REALIZACIÓN**

### **Descripción General del EPP:**

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

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

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

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

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

#### **c. Casco de seguridad.**

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

#### **d. Guantes de seguridad.**

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

#### **e. Lentes de seguridad.**

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

#### **f. Protectores auditivos.**



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

#### **Exclusiones e Inclusiones:**

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

- ✓ Aquella ropa o uniforme utilizada que no cumpla con los estándares establecidos por la empresa.
- ✓ Equipos portátiles para la detección y señalización de riesgos y de otros parámetros ambientales o insalubres (ruido, medición de H<sub>2</sub>S, etc.).
- ✓ Para los efectos de este procedimiento si se considera como EPP los complementos o accesorios cuya utilización sean indispensables para el correcto funcionamiento del EPP y que contribuyan a asegurar la eficacia del conjunto.

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

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

#### **Selección de EPP.**

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

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

#### **Inspección y Mantenimiento de EPP.**

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

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

**Protección de la cabeza:**

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

**Protección de los ojos:**

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

**Protección auditiva adaptable al casco:**

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

**Protección de las manos:**

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

**Protección de respiratoria:**

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

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

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

**5.1.1. Personal Contratista Administrativo:**

| EPPs  | CANTIDAD | COLOR   | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO   |
|---|----------|---------|----------------------|---|
| CASCO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.</b> | 1 UNID   | NARANJA | 1 AÑO                | OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales, C.T., SET, CH, SED, Entre Otros.) |
| CAMISA MANGA LARGA OXFORD   | 2 UNID   | BEIGE   | 6 MESES              | SI  |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO   | 2 UNID   | AZUL    | 1 AÑO                | SI  |

|  |        |                |         |   |
|--|--------|----------------|---------|---|
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>                  | 1 PAR  | MARRÓN / NEGRO | 1 AÑO   | OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta) |
| LENTES DE SEGURIDAD<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.</b>                             | 1 PAR  | CLARO Y NEGRO  | 3 MESES | OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta) |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPONES<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.</b> | 1 UNID | VARIADO        | 3 MESES | SI  |

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

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

#### 5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo

| EPPs   | CANTIDAD | COLOR              | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO |
|--|----------|--------------------|----------------------|-------------|
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. <b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.</b> | 1 UNID   | NARANJA            | 1 AÑO                | SI          |
| CAMISA MANGA LARGA OXFORD  | 2 UNID   | BEIGE              | 6 MESES              | SI          |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO  | 2 UNID   | AZUL               | 6 MESES              | SI          |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>  | 1 PAR    | MARRÓN             | 1 AÑO                | SI          |
| LENTES DE SEGURIDAD<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1 – 2010, EN 166:2001.</b>  | 1 PAR    | CLARO Y NEGRO      | 3 MESES              | SI          |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3</b>                            | 1 UNID   | VARIADO            | 1 AÑO                | SI          |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19</b>  | 1 UNID   | (X) <u>VARIADO</u> | 3 MESES              | SI          |

**Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos**

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

**5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales**

| EPPs   | CANTIDAD | COLOR          | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO                     |
|--|----------|----------------|----------------------|---------------------------------|
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPL. <b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.</b>                    | 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              | SUPERVISORES                    |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA  | 2 UNID   | AZUL           | 6 MESES              | SI                              |
| POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."                                    | 2 UNID   | PLOMO          | 6 MESES              | SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)  |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>  | 1 PAR    | MARRÓN / NEGRO | 1 AÑO                | SI                              |
| BOTAS DE JEBE DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: DIN 4843</b>   | 1 PAR    | NEGRO          | 1 AÑO                | TRABAJOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL |
| LENTES DE SEGURIDAD<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003.</b>   | 1 PAR    | CLARO Y NEGRO  | 3 MESES              | SI                              |
| PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE AL CASCO.<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19</b>   | 1 UNID   | VARIADO        | 6 MESES              | SI                              |

|   |        |         |  |                                |
|---|--------|---------|--|--------------------------------|
| GUANTES DE BADANA<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004, UNE EN 420</b>   | 1 PAR  | VARIADO | CADA 15 DÍAS                             | SI                             |
| 111111GUANTES SUPERFLEX<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>   | 1 PAR  | VARIADO | CADA 15 DIAS                             | OPCIONAL<br>(SEGÚN TRABAJO)    |
| GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>   | 1 PAR  | BLANCO  | 02 POR SEMANA                            | SI                             |
| GUANTES DE NITRILO<br><b>Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000</b>                                | 1 PAR  | VERDE   | 01 POR MES<br>( <u>SEGÚN NECESIDAD</u> ) | OPCIONAL<br>(SEGÚN TRABAJO)    |
| GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3<br><b>Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903</b>                                  | 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 CON SOLDADURA         |
| MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO<br><b>Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006</b>   | 1 UND. | VARIADO | 6 MESES                                  | TRABAJOS CON SOLDADURA         |
| CARETA DE SOLDAR  | 1 UND. | VARIADO | 6 MESES                                  | TRABAJOS CON SOLDADURA         |
| ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502</b>        | 1 UND. | VARIADO | 1 AÑO                                    | TRABAJOS EN ALTURA             |
| LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO<br><b>Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007</b> | 1 UND. | VARIADO | 1 AÑO                                    | TRABAJOS EN ALTURA             |
| CINTURON PORTA HERRAMIENTAS<br><b>Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006</b>  | 1 UND. | VARIADO | 1 AÑO                                    | TRABAJOS EN ALTURA             |

|   |        |         |         |                               |
|---|--------|---------|---------|-------------------------------|
| RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES. | 1 UND. | VARIADO | 6 MESES | TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS |
|---|--------|---------|---------|-------------------------------|

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



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

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

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL   |          |         |                      |             |
|--|----------|---------|----------------------|-------------|
| EPPs   | CANTIDAD | COLOR   | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO |
| CASCO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. <b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.</b>                   | 01 UND.  | NARANJA | 1 AÑO                | SI          |
| CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." | 02 UNID  | AZUL    | 6 MESES              | SI          |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS   | 02 UNID  | AZUL    | 6 MESES              | SI          |

|  |               |                |                |                                       |
|--|---------------|----------------|----------------|---------------------------------------|
| <u>POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."</u> | <u>2 UNID</u> | <u>PLOMO</u>   | <u>6 MESES</u> | <u>SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)</u> |
| CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS   | 01 UND.       | POR DEFINIR    | 1 AÑO          | TRABAJO EN VÍA PÚBLICA                |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>  | 02 PAR.       | MARRÓN / NEGRO | 1 AÑO          | SI                                    |
| LENTES DE SEGURIDAD<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.</b>                                     | 01 UND.       | CLARO Y NEGRO  | 6 MESES        | SI                                    |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19</b>   | 01 PAR.       | VARIADO        | 1 AÑO          | SI                                    |
| GUANTES DE BADANA<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>  | 01 PAR        | VARIADO        | CADA 15 DÍAS   | SI                                    |
| GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3<br><b>Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903</b>   | 01 PAR        | VARIADO        | 1 AÑO          | PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD        |
| GUANTES DE HILO<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>  | 01 PAR        | BLANCO         | 2 POR SEMANA   | SI                                    |
| SOBRE GUANTES<br><b>Normas a cumplir: Certificación internacional</b>  | 01 PAR        | VARIADO        | 3 MESES        | SI                                    |
| FAJA ABDOMINAL   | 1 PAR         | VARIADO        | 6 MESES        | OPCIONAL                              |
| GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO   | 1 PAR.        | VARIADO        | 3 MESES        | TRABAJO CON SOLDADURA                 |
| MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO<br><b>Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006</b>  | 1 UND.        | VARIADO        | 6 MESES        | TRABAJO CON SOLDADURA                 |
| CARETA DE SOLDAR   | 1 UND.        | VARIADO        | 6 MESES        | TRABAJO CON SOLDADURA                 |

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

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

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

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL   |          |                |                      |             |
|--|----------|----------------|----------------------|-------------|
| EPPs   | CANTIDAD | COLOR          | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO |
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA. <b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.</b> | 01 UNID. | NARANJA        | 1 AÑO                | SI          |
| OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."         | 02 UNID. | PLOMO          | 6 MESES              | SI          |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>  | 02 PAR.  | MARRÓN / NEGRO | 1 AÑO                | SI          |
| LENTES DE SEGURIDAD<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.</b>  | 01 UNID. | CLARO Y NEGRO  | 3 MESES              | SI          |

|   |         |                           |              |                                |
|---|---------|---------------------------|--------------|--------------------------------|
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. <b>Normas a cumplir: ANSI S3.19</b>                            | 01 PAR. | VARIAD<br>O               | 1 AÑO        | SI                             |
| GUANTES DE BADANA<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>   | 01 PAR  | VARIAD<br>O               | CADA 15 DÍAS | SI                             |
| GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3<br><b>Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903</b>                                  | 01 PAR  | CREMA                     | 1 AÑO        | PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD |
| GUANTES DE HILO<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>   | 01 PAR  | BLANCO                    | 2 POR SEMANA | SI                             |
| SOBRE GUANTES   | 01 PAR  | VARIAD<br>O               | 3 MESES      | SI                             |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974</b>  | 1 UNID  | (X)<br><u>VARIAD</u><br>O | 3 MESES      | SI                             |
| FAJA ABDOMINAL  | 1 PAR   | VARIAD<br>O               | 6 MESES      | OPCIONAL                       |
| GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO  | 1 PAR.  | VARIAD<br>O               | 3 MESES      | TRABAJOS CON SOLDADURA         |
| MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO<br><b>Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006</b>   | 1 UND.  | VARIAD<br>O               | 6 MESES      | TRABAJOS CON SOLDADURA         |
| CARETA DE SOLDAR  | 1 UND.  | VARIAD<br>O               | 6 MESES      | TRABAJOS CON SOLDADURA         |
| ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502</b>        | 1 UND.  | VARIAD<br>O               | 1 AÑO        | TRABAJOS EN ALTURA             |
| LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO<br><b>Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007</b> | 1 UND.  | VARIAD<br>O               | 1 AÑO        | TRABAJOS EN ALTURA             |

|   |        |         |         |                              |
|---|--------|---------|---------|------------------------------|
| CINTURON PORTA HERRAMIENTAS<br><b>Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006</b>        | 1 UND. | VARIADO | 1 AÑO   | TRABAJO EN ALTURA            |
| RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES. | 1 UND. | VARIADO | 6 MESES | TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS |



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

#### 5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL   |          |         |                      |             |
|--|----------|---------|----------------------|-------------|
| EPPs   | CANTIDAD | COLOR   | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO |
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. <b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.</b> | 01 UND.  | NARANJA | 1 AÑO                | SI          |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>  | 01 PAR.  | MARRÓN  | 1 AÑO                | SI          |
| OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."         | 02 UND.  | PLOMO   | 6 MESES              | SI          |

|  |         |               |               |                               |
|--|---------|---------------|---------------|-------------------------------|
| CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." | 02 UNID | AZUL          | 6 MESES       | SI                            |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS   | 02 UNID | AZUL          | 6 MESES       | SI                            |
| LENTES DE SEGURIDAD<br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.</b>   | 01 UND. | CLARO Y NEGRO | 3 MESES       | SI                            |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH</b>  | 01 PAR. | VARIADO       | 1 AÑO         | SI                            |
| PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON<br><b>Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974</b>   | 1 UNID  | NO APLICA     | 3 MESES       | SI                            |
| GUANTES DE BADANA<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>  | 01 PAR  | VARIADO       | CADA 15 DÍAS  | SI                            |
| GUANTES SUPERFLEX<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>  | 01 PAR  | VARIADO       | CADA 15 DIAS  | OPCIONAL                      |
| GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC<br><b>Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004</b>  | 01 PAR  | BLANCO        | 02 POR SEMANA | SI                            |
| RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLASTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES.  | 1 UND.  | VARIADO       | 6 MESES       | TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS |
| GUANTES DE NITRILO<br><b>Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000</b>   | 01 PAR  | VERDE         | 01 POR MES    | OPCIONAL                      |

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



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

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

##### 5.1.7.1 Personal de Vigilancia

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL  |          |                  |                      |             |
|---|----------|------------------|----------------------|-------------|
| EPPs  | CANTIDAD | COLOR            | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO |
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOUPLE. <b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2003.</b> | 01 UND.  | MARRÓN           | 1 AÑO                | SI          |
| CAMISA MANGA LARGA OXFORD<br><b>Normas a cumplir: R.M.N°1424-2003-IN-1701</b>   | 02 UND.  | AMARILLO MOSTAZA | 6 MESES              | SI          |
| PANTALÓN DRILL DE ALGODÓN<br><b>Normas a cumplir: R.M.N°1424-2003-IN-1701</b>   | 02 UND.  | MARRÓN OSCURO    | 6 MESES              | SI          |
| ZAPATO BORSEGUIES DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>   | 02 PAR.  | NEGRO            | 1 AÑO                | SI          |

|  |         |               |         |    |
|--|---------|---------------|---------|----|
| <b>LENTES DE SEGURIDAD</b><br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.</b> | 01 UND. | CLARO Y NEGRO | 3 MESES | SI |
| <b>PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH</b>   | 01 PAR. | VARIADO       | 1 AÑO   | SI |

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



#### 5.1.7.2. Personal Locador

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL   |          |         |                      |                          |
|--|----------|---------|----------------------|--------------------------|
| EPPs   | CANTIDAD | COLOR   | TIEMPO DE CAMBIO (*) | OBLIGATORIO              |
| CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA. <b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.</b> | 01 UND.  | NARANJA | 1 AÑO                | OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO) |
| CAMISA MANGA LARGA OXFORD  | OPCIONAL | BEIGE   | 6 MESES              | SI                       |
| PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO  | OPCIONAL | AZUL    | 6 MESES              | SI                       |
| ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO<br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>  | 02 PAR.  | MARRÓN  | 1 AÑO                | SI                       |

|   |         |               |         |    |
|---|---------|---------------|---------|----|
| <b>LENTES DE SEGURIDAD</b><br><br><b>Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.</b> | 01 UND. | CLARO Y NEGRO | 3 MESES | SI |
|---|---------|---------------|---------|----|

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

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

#### 5.1.7.3. Personal Visitante

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL   |          |          |                  |  |
|--|----------|----------|------------------|--|
| EPPs   | CANTIDAD | COLOR    | TIEMPO DE CAMBIO | OBLIGATORIO                                |
| <b>CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.</b><br><b>Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.</b> | 01 UND.  | NARANJA  | 1 AÑO            | OPCIONAL ( Si es que va ingresar a planta) |
| CAMISA O POLO MANGA LARGA  | OPCIONAL | OPCIONAL | 6 MESES          | SI   |
| PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN PROCESADO  | OPCIONAL | OPCIONAL | 6 MESES          | SI   |
| <b>ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO</b><br><b>Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91</b>   | OPCIONAL | MARRÓN   | 1 AÑO            | OPCIONAL ( Si es que va ingresar a planta) |

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

#### 6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

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

## 7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

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

## 8. REGISTROS

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

## 9. ANEXOS

Ninguno



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

## **1. OBJETIVO**

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

## **2. ALCANCE**

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

## **3. BASE LEGAL**

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

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

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

## **4. DESARROLLO**

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

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

## **4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE**

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

- Considerar los requisitos generales y específicos de Seguridad, Salud en el Trabajo y de Medio Ambiente establecidos en los procedimientos PGGFS-013 y PGGFS-014.
- Considerar los costos adicionales que origine el cumplimiento de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y de Medio Ambiente, al momento de elaborar su presupuesto anual.
- Considerar en el plazo de ejecución del servicio como referencia tres (03) días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con entregar toda la información de los requisitos de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, establecidos en el formato PGGFS-014-F004.
- Los requisitos legales establecidos son obligatorios para las contrataciones de bienes (en caso tengan que entregar bienes en almacenes de Electro Oriente S.A.) y servicios; el área usuaria podrá solicitar requisitos complementarios de seguridad, protección ambiental y otros asociados en función a los riesgos identificados a los aspectos técnicos del trabajo que se puedan presentar.

## **4.3. REQUISITOS GENERALES**

### **4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS**

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

### **4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO**

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

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

## **5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los tres (03) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia, y la base legal indicada; estos requisitos serán entregados de forma obligatoria según el formato PGGFS-014-F004 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGGFS-013-I017 “REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE”, según tipo de contrato, se detalla a continuación:

#### **a. Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.**

Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista.

**b. Plan de Trabajo del Servicio.**

Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.

**c. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).**

Debe contener:

- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Plan de actividades de control para mitigación de riesgos determinados como tolerables y no tolerables.
- Plan mensual indicando el número y la actividad (generación, transmisión, distribución, utilización y comercialización, cuando corresponda) de inspección y observaciones planeadas a efectuarse sobre seguridad, de acuerdo a la actividad del servicio.
- Plan de capacitaciones en normas de seguridad y salud, entrenamiento en actividades con riesgos no tolerables para los trabajadores incluyendo contratistas.
- Programa de entrenamiento de brigadas de emergencia y de simulacros de situaciones consideradas en su plan de contingencia.

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

Debe contener por lo menos:

- Política y objetivos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Derechos y obligaciones de los trabajadores de la contratista en los aspectos de seguridad y salud.
- Disposiciones sobre medidas de inspección de seguridad y salud en el trabajo.
- Directivas acerca de la seguridad y salud en el trabajo tanto en las oficinas administrativas, trabajos de campo y de atención al público de la contratista.
- Directivas para el adecuado y obligado uso de los implementos de seguridad y equipos de protección personal y de la salud de los trabajadores.
- Procedimientos y registros específicos para actuar en casos de contingencias.
- Relación de Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PET's) y estándares de seguridad para las actividades eléctricas de construcción, operación, mantenimiento y atención de emergencias que se desarrollen en la Entidad aprobados por la Gerencia General de la Contratista.
- Las sanciones por incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La actualización del Estudio de Riesgos conlleva a la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo que corresponda.

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

Deberá contener por lo menos:

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

**f. El Programa de capacitación.**

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

- g. Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).**  
Detalle de todos los EPP requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recepciona.
- h. Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.**  
Detalle de todos los EPP's requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recepciona.
- i. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.**  
Deberá contener los pasos a seguir en caso de ocurrir un incidente o accidente, según la normativa legal vigente aplicada al sector, precisando el aviso inmediato a Electro Oriente.
- j. Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) e IAEA (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales).**  
La matriz deberá contener todas las actividades rutinarias y no rutinarias que desarrollará la empresa contratista, desde las actividades operativas hasta las administrativas.
- k. Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.**  
Todas las actividades operativas deben contar con estándares para la ejecución del trabajo.
- l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.**  
Las pólizas deben mantener vigencia permanente durante el desarrollo de las actividades del contrato, siendo responsabilidad de la empresa contratista reportar el registro de renovación de póliza.
- Nota:** La presentación de la Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), será adicionado el Boucher de pago de la póliza respectiva (aplica presentación con periodicidad mensual). Teniendo en cuenta que tras la existencia de una inclusión/exclusión de un trabajador a la actividad, se deberá presentar el SCTR con plazo máximo un día (01) calendario posterior a la inclusión.
- m. Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.**  
Los parámetros que contengan los exámenes médicos serán detallados en los TDR, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetro requeridos, estos no deben ser mayor a una año de antigüedad.
- n. Nómina del personal que incluya.**  
Nombres y apellidos; número de D.N.I., cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.  
Es responsabilidad de la empresa contratista reportar la actualización de la nómina.
- o. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.**  
El fotocheck deberá contener:
- Nombre de la empresa contratista.
  - Nombre completo del trabajador.
  - Cargo.
  - Número de D.N.I.
  - Fecha de vencimiento.
  - Firma de autorización.
  - N° de Contrato y su descripción.
- p. En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad;** es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EL CONTRATISTA**, adicionalmente deberá presentar todos los documentos mencionados digitalizados vía e-mail, dirigido al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización ([jfvargas@elor.com.pe](mailto:jfvargas@elor.com.pe)) y al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo ([jrivas@elor.com.pe](mailto:jrivas@elor.com.pe)) con copia al correo [seguridad1@elor.com.pe](mailto:seguridad1@elor.com.pe); así mismo para las supervisiones de Seguridad y Medio Ambiente de las Gerencias Regionales de Amazonas Cajamarca y San Martín deberán de enviar a los correos ([jldiaz@elor.com.pe](mailto:jldiaz@elor.com.pe)) y ([crucoba@elor.com.pe](mailto:crucoba@elor.com.pe)) respectivamente, en caso de existir inconvenientes por el tamaño del archivo deberá ser grabado en un medio magnético (CD, USB, etc.), para su entrega correspondiente; el incumplimiento de lo señalado, según los plazos indicados, generará la aplicación de las penalidades indicadas en su respectivo pedido de compra y/o contrato.

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

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

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

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

- Presentación del personal de la contratista de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y nominas entregadas por **EL CONTRATISTA**, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- Equipos de Protección Personal, implementos, herramientas e instrumentos por trabajador, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas (de ser el caso).
- Revisión de equipos, instrumentos y certificados de los vehículos (de ser el caso).

- Inspección de zonas de seguridad y evacuación, botiquines, extintores, luces de emergencia, camillas plegables, megáfonos y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo a las normatividades vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** remitirá un informe de inspección en un plazo no mayor a cinco **(5) días hábiles**, el mismo que será dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria de **Electro Oriente S.A.**, para las acciones que corresponda.
- Toda vez que el informe de inspección emitido por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con subsanar y entregar un “**Informe de Descargos**” adjuntando documentación con evidencias verídicas y dirigido al Administrador del Contrato de **Electro Oriente S.A** en un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles** luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El “**Informe de (X) inspección**” deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Freyre N° 1168, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas Cajamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Mariscal Ureta N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 955 respectivamente.
- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el “**Informe de Descargos**”, este se encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar una contestación donde se dará por admitidos los descargos presentados en un plazo no mayor a **cinco (05) días hábiles**.
- En caso que el “**Informe de (X) inspección**” no sea admitido parcial o totalmente según evaluación de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, en un plazo no mayor a **cinco (05) días hábiles** enviará un documento de contestación al Administrador de contrato y/o Área usuaria, quien a su vez dará a conocer **AL CONTRATISTA**, en el cual se programará una segunda inspección de campo, en esta etapa se deberán absolver todas las observaciones que mantiene pendientes **EL CONTRATISTA**.
- Solo con el visto de conformidad expedido por el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a través de un documento de inicio de actividades formal dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria, **EL CONTRATISTA** podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato celebrado; caso contrario será de única y entera responsabilidad del Administrador de Contrato y/o Área usuaria el inicio de las actividades de una empresa contratista sin la conformidad del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, ante la ocurrencia de cualquier tipo de accidente.

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

- **EL CONTRATISTA** deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con la base legal relacionada a la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, herramientas e instrumentos de seguridad en óptimo estado a todo el personal contratado en todo momento del desarrollo de la actividad contratada, cumpliendo los estándares exigidos.
- **EL CONTRATISTA** deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente órdenes de trabajo, las mismas que indiquen la cuadrilla de trabajo, tarea a realizar, fecha, lugar, horarios y equipos de protección personal a utilizar; las mismas que deberán ser visadas, autorizadas y entregadas al administrador de contrato y/o supervisor designado por **Electro Oriente S.A.**
- **EL CONTRATISTA** deberá asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, asimismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener líderes de cuadrillas.
- **EL CONTRATISTA** deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador del Contrato, Área usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A** todo cambio de personal (ingreso o retiro), deberá ser documentado, explicando los motivos; de igual manera deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el

mismo que debe tener la aprobación del área usuaria, para que a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente se realice la inducción correspondiente.

- **EL CONTRATISTA** deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al Administrador del contrato, Área usuaria, Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo/Seguridad y Medio Ambiente de ELOR y/o Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de **Electro Oriente S.A.**, todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal que suceda a uno o más de los trabajadores; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedido el hecho, así mismo deberá **(X)** presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor de 8 días hábiles del hecho presentado.
- **EL CONTRATISTA** deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por **Electro Oriente S.A.**, por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por **Electro Oriente S.A.**
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina de **EL CONTRATISTA**, estarán sometidos a inspecciones opinadas e inopinadas en “Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente” por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**
- Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** en alguna de las inspecciones de campo detecta que **EL CONTRATISTA** ha incumplido, trasgredido y/u omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un “**memorándum e Informe de (X) inspección**” al Administrador de Contrato, el cual comunicará a **EL CONTRATISTA** dichas observaciones, dándole un plazo no mayor a **05 (cinco) días hábiles para su levantamiento, en caso durante la inspección en campo se evidencien riesgos significativos, la actividad inmediatamente será paralizada.**
- Una vez que **EL CONTRATISTA** haya recibido la comunicación por parte del administrador del contrato; deberá cumplir con realizar y entregar un “**Informe de (X) inspección**” adjuntando documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles** luego de recibida la notificación. El “**Informe de Descargos**” deberá ser dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria, quien a su vez hará llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**
- **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la ampliación del plazo de entrega del “**Informe de Descargos**” previa coordinación y autorización del Administrador de Contrato y/o área usuaria el mismo que pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a fin de que se adopten las medidas que corresponden a fin de no crear perjuicio a la entidad.
- **Electro Oriente S.A.** a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, evaluará el “**Informe de inspección**” realizando la verificación de gabinete y constatación en campo; en el caso que estos no fueran admitidos y/o acogidos parcial o totalmente, la empresa contratista tendrá una falta, la misma que prevalecerá dentro del registro que la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, debiéndose notificar al Administrador de Contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- Si se detecta y/o comprueba que **EL CONTRATISTA** reitera algún incumplimiento de la base legal, se informará al administrador de contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.

### CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

| Nº | PENALIDAD  | MONTO UIT | UNIDAD   | ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)  |
|----|--|-----------|--|--|
| 1  | Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar documentación solicitada "Obligaciones en Aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de los (X) <u>cinco</u> (05) días hábiles de firmado el contrato.   | 100%      | Por la totalidad de la documentación               | Suspensión del Inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.  |
| 2  | Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. la información vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Seguridad: Reporte Mensual de Seguridad ( HHT, HHC, Índices de Accidentabilidad, Total de Incidentes, actos y condiciones inseguras, etc.) | 50%       | Por la totalidad de la documentación               | La Oficina de Calidad y Fiscalización comunicará al administrador del contrato el incumplimiento para la respectiva penalización.  |
| 3  | En caso que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar los descargos correspondientes a la primera inspección u cualquier otra solicitud, dentro del plazo estipulado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.   | 50%       | Por la totalidad de la Inspección                  | Paralización del Servicio u Obra contratado por Electro Oriente S.A.   |
| 4  | En caso que EL CONTRATISTA de inicio a sus actividades, sin el consentimiento y visto de conformidad expedido a través de un documento por la Jefatura de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. y comunicada formalmente por el Administrador de Contrato y/o Área usuaria.  | 100%      | Por el incumplimiento al inicio de sus actividades | La empresa contratista se hará responsable judicial y económicamente ante cualquier accidente o incidente que se origine a causa de la actividad. Paralización del Servicio u Obra.                |
| 5  | Toda vez que se observe y demuestre a personal contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal se le sancionará personal según la legislación peruana vigente.  | 50%       | Por cada trabajador                                | Suspensión del trabajador hasta que se cumpla y demuestre la dotación de equipos de personal. Penalización.  |
| 6  | Toda vez que EL CONTRATISTA, programe y realice alguna actividad con electricidad en instalaciones y/o zonas de concesión de Electro Oriente S.A. sin Permiso de Trabajo.  | 100%      | Por cada caso                                      | Pago de todas la multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad. Paralización del Servicio u Obra.                                  |
| 7  | Toda vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo veinticuatro (24) horas, al Administrador de Contrato, al Área usuaria y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A todo cambio de personal documentado, ya fuere ingreso o retiro.  | 50%       | Por cada caso                                      | Penalización de la CONTRATISTA, Retiro del personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.  |
| 8  | Si se comprueba que EL CONTRATISTA está reiterando (X) <u>algún</u> incumplimiento de las obligaciones de "Seguridad y Prevención de Riesgos" contemplados en la legislación peruana vigente.  | 75%       | Por cada caso                                      | Penalización de la CONTRATISTA, Llamado de atención con aviso de rescindir contrato.   |
| 9  | Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, Área Usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización, el acontecimiento de un accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.  | 200%      | Por cada (X) <u>accidente</u>                      | Pago de todas la multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del 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.  | <b>200%</b> | Por cada accidente  | Pago de todas la multas y/o indemnizaciones por sanciones determinadas por el Osinergmin y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad y Resolución de contrato  |
| 11 | Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con la renovación de implementos, equipos e instrumentos de seguridad nuevos para su personal contratado dentro del plazo señalado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.   | <b>50%</b>  | 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.<br>Penalización de la Obra y/o servicio, suspensión del trabajador hasta implementación del servicio nuevamente. |
| 12 | Toda vez que se demuestre que EL CONTRATISTA, entregue información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.   | <b>100%</b> | 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.   | <b>100%</b> | 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  | <b>75%</b>  | 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.   | <b>100%</b> | 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.   | <b>75%</b>  | Por trabajador      | Suspensión de la tarea y del servicio, sea OS, o contrato.   |
| 17 | Se demuestre de la CONTRATISTA tiene personal laborando en el Servicio u Obra sin estar dentro de la Póliza SCTR de pensión y salud. Atentando críticamente a la protección del trabajador y demostrando falta de interés en la legislación. | <b>100%</b> | Por cada trabajador | Paralización del Servicio hasta la regularización de la Póliza y asumirá cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia.  |
| 18 | Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentaron en la licitación, y estos no cumplen los requerimientos técnicos básicos de calidad y seguridad.  | <b>25%</b>  | Por cada caso       | Penalización y cambio de vehículos, herramientas y equipos.  |

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

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|              |   |
|--------------|---|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>AUDITOR LÍDER (Personal Clave)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado, de preferencia en Ingeniería eléctrica o afín.</li> </ul> <p><b><u>AUDITOR (Personal Clave)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado, de preferencia en Ingeniería eléctrica o afín.</li> </ul> <p><b><u>EXPERTO TECNICO (Personal Clave)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado de preferencia en Ingeniería eléctrica o afín</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| <b>B.3.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>AUDITOR LÍDER (Personal Clave)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Auditor Líder IRCA ISO 9001:2015 (por empresa certificadora)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado, constancia o documento que acredite haber realizado el curso.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>   |
| <b>B.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>AUDITOR LÍDER (Personal Clave)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de haber participado en 3 servicios de certificación y/o recertificación de Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en los últimos 5 años.</li> <li>Experiencia profesional mínimo 10 (diez) años, contabilizados a partir de la emisión del título profesional.</li> <li>De preferencia haber participado en Auditorías de Certificación y/o Seguimiento en el sector eléctrico o afín.</li> </ul> <p><b><u>AUDITOR (Personal Clave)</u></b></p>  |

- Experiencia de haber participado en 3 servicios de certificación y/o recertificación de Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en los últimos 5 años.
- Experiencia profesional mínimo 5 (cinco) años, contabilizados a partir de la emisión del título profesional.
- De preferencia haber participado en Auditorías de Certificación y/o Seguimiento en el sector eléctrico o afín.

**EXPERTO TECNICO (Personal Clave)**

- Experiencia de haber participado en 3 servicios de certificación o recertificación de Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en los últimos 5 años.
- Haber participado en 3 Auditorías Internas del Sistema de Gestión ISO 9001:2015, en empresa pública o privada.
- Experiencia profesional mínimo 08 (ocho) años, contabilizados a partir de la emisión del título profesional.
- Haber participado en Auditorías de Certificación y/o Seguimiento en el sector eléctrico o afín.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 170 000.00 (ciento setenta mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 22 600.00 (veintidós mil seiscientos con 00/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **auditorías de certificación de otros sistemas de gestión que no son materia del presente servicio.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>10</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".*

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|
| <b>A. PRECIO</b>   |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>   | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/>Pi= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>Oi=Precio i<br/>Om= Precio de la oferta más baja<br/>PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p> |
| <b>I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>11</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>12</sup>, y estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | <p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001<br/><b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001<br/><b>0 puntos</b></p>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 PUNTOS</b>  |

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE AUDITORÍA REMOTA DE CERTIFICACIÓN (FASE I), AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN (FASE II) Y AUDITORÍA REMOTA Y/O PRESENCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2015, EN ELECTRO ORIENTE S.A, que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA** para la contratación de SERVICIO DE AUDITORÍA REMOTA DE CERTIFICACIÓN (FASE I), AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN (FASE II) Y AUDITORÍA REMOTA Y/O PRESENCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2015, EN ELECTRO ORIENTE S.A., 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 SERVICIO DE AUDITORÍA REMOTA DE CERTIFICACIÓN (FASE I), AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN (FASE II) Y AUDITORÍA REMOTA Y/O PRESENCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2015, EN ELECTRO ORIENTE S.A.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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”

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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>16</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>17</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>16</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**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>18</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>18</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

... [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>21</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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## **ANEXO N° 4**

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

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**Presente.-

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

| CONCEPTO     | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | 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 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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 50-2021-EO-L – I CONVOCATORIA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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