

		FORMATO:		
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A

1. ÁREA USUARIA

Departamento de Administración de la Gerencia Regional Amazonas- Cajamarca

2. ACTIVIDAD DEL POI

Es importante precisar que el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026, tiene como uno de sus Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI- PEI Electro Oriente) el siguiente:

OEI 13: Impulsar el modelo de gestión humana.

3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación busca contar con una persona natural y/o jurídica que desarrollen actividades del “Servicio de soporte administrativo para los procedimientos de selección de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.” encargando a especialistas en contrataciones del estado, para desarrollar los requerimientos de las diversas áreas de la de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

“Servicio de soporte administrativo para los procedimientos de selección de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.”

5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

A. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **Suma Alzada**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

B. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios se prestarán dentro de un plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del pedido de compra y/o del acta de inicio, hasta la conclusión del plazo establecido o hasta el inicio del proceso mayor, lo que ocurra primero.

C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la Sede Jaén de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de ELECTRO ORIENTE S.A., en la siguiente dirección:

LUGAR	OFICINA-DIRECCION
--------------	--------------------------

		FORMATO:		
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

JAEN	Calle Mariscal Ureta N° 1743

D. PENALIDADES

D.1 PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **ELECTRO ORIENTE S.A.**, le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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

Donde: F = 0.40

D.2 OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las penalidades consignadas en el Anexo 01. Cuadro de aplicación de penalidades del INSTRUCTIVO: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, con Código PGGFS-013-I017; así como las siguientes penalidades:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
a.-	ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL		
	a.1.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores (*).	(2 %UIT) x (Por cada trabajador y por día de atraso)	Informe del administrador de contrato evidenciado con pago de planilla y/o depósitos
	a.2.- Falta de pago puntual de obligaciones laborales (BBSS), tributarias y previsionales. Los pagos deben de realizarse dentro de los plazos establecidos por la ley y/o cronograma de pago mensual y/o establecido en el presente TDR.	(2 % UIT) x (Por cada trabajador y por día de atraso)	Informe del administrador de contrato, evidenciado con depósitos y/o pago de planilla
	a.3.- No contratación de pólizas de seguros, dentro de los plazos del contrato	(2 % UIT) x (Por cada trabajador y por día)	Informe del administrador de contrato
	a.4.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	(5 % UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
	a.5.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	(10 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
	a.6.- Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas. Sin perjuicio de reponer el importe.	(10 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
b.-	PUNTUALIDAD		




FORMATO:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES

CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	17/06/2025			

	b.1.- No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A. y establecido en los términos de referencia.	(5%UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato
	b.2.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	(1 %UIT) x (Por cada trabajador y por día)	Informe del administrador de contrato
	b.3.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal	(5 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
c.-	SERIEDAD Y PRESENTACIÓN		
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	(1 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
	d.2.- Personal sin hacer uso del uniforme asignado por el contratista.	(1 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
	d.3.- Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista	(2 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
	d.4.- Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	(2 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
d.-	ASPECTOS TECNICOS		
	e.1.- No dotación de materiales y equipos a que se refiere el numeral 6.6 (recursos a ser provistos por el contratista), de los términos de referencia.	(2 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
	e.2.- No uso de materiales entregados por ELECTRO ORIENTE S.A.	(2 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
	e.3.- Dotación de materiales y equipos a que se refiere el numeral 6.6 (recursos a ser provistos por el contratista), de los términos de referencia, en mal estado y/o inservibles.	(2 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
e.-	IMAGEN INSTITUCIONAL		
	f.1.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de EL CONTRATISTA.	(5%UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato
	f.2.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de EL CONTRATISTA al usuario.	(5%UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato
	f.3.- Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de EL CONTRATISTA, emitida por instituciones públicas o privadas.	(5%UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato

		FORMATO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
		CÓDIGO PGAL-004-F006 VERSIÓN 01 FECHA 17/06/2025	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

f.-	INFORMACIÓN		
	g.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades por parte del personal de EL CONTRATISTA.	(10% UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato
	g.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y los no efectuados.	(10% UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato
g.-	OTROS		
	h.1.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. y/o usuarios, durante la supervisión o ejecución de los trabajos, por parte del personal de EL CONTRATISTA.	(10% UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con el “Servicio de soporte administrativo para los procedimientos de selección de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.”

6.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Apoyo en los procedimientos de contrataciones del estado y requerimientos mayores a 8UITs de las áreas usuarias de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

6.2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente Término de Referencia considera la prestación de servicios para el Departamento de Administración de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

6.2.1. ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollar por parte del Contratistas son las siguientes:

1. ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (A), DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.
2. ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (B), DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.

6.2.2. PROCEDIMIENTO

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

		FORMATO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO	PGAL-004-F006			
VERSIÓN	01			
FECHA	17/06/2025			

- El postor ganador, deberá presentar obligatoriamente antes del inicio del servicio, la documentación en la cual deberá describirse en forma detallada el cronograma del servicio requerido.
- Esta documentación deberá contener lo descrito en el formato PGGFS-014-F004 y en el Check List de Requisitos por Contratación de Servicios y Tiempo de Ejecución, que forma parte del Instructivo PGGFS-013-I017, los cuales corresponden a Electro Oriente S.A.
- Posterior a la aprobación de dicha documentación, todo el personal, deberá de pasar por la Charla de Inducción de Seguridad y Medio Ambiente, la misma que al aprobarlo, se les entregará un Pasaporte de Seguridad y Medio Ambiente, pudiendo a partir de ese momento, ingresar a laborar dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.

6.2.3. PLAN DE TRABAJO

No aplica.

6.2.4. SEGUROS

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

EL CONTRATISTA deberá presentar como requisito indispensable para el inicio del servicio las siguientes pólizas:

a) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, que cubran los daños causados a sus empleados que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo.

b) Póliza de vida ley, aquel que se debe contratar desde el inicio de la relación laboral, conforme a lo establecido en la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, aprobada por Decreto Legislativo N° 688 y modificatorias.

6.2.5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

6.3. COMPATIBILIZACIÓN DE REQUERIMIENTO

No aplica.

6.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR ELECTRO ORIENTE S.A.

Para la ejecución del servicio, se le brindará al **EL CONTRATISTA** los recursos y/o facilidades que se mencionan a continuación:

A.- Equipos de cómputo

Laptops o PC a su personal, los cuales deben tener las siguientes características técnicas mínimas:

		FORMATO: <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</h2>		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO VERSIÓN FECHA	PGAL-004-F006 01 17/06/2025			

- ✓ Procesador 2.9 GHz o superior.
- ✓ Memoria RAM mínimo 12 GB.
- ✓ Velocidad mínima del CPU de 2.6 MHz.
- ✓ Disco duro de 500 Giga Bytes (como mínimo).
- ✓ Software base instalado, licenciado por el periodo de duración del servicio:
 - Sistema Operativo Windows 10 Pro o superior.
 - Software Microsoft Office 2016 o superior
 - Antivirus de la misma marca vigente de la Entidad.
 -

B.- Impresora Multifuncional

- ✓ Impresora láser multifuncional (escáner, fotocopidora, impresión) monocromática o color, de acuerdo a la necesidad del servicio a realizar.
- ✓ Este equipo debe tener velocidad mínima de impresión de 50 ppm. (Incluido el suministro de tóner y papel bond A4 de 75 u 80 gramos), el cual será ubicado en la oficina donde se desarrollará el servicio

C.- Alquiler de ambiente de trabajo

- ✓ Donde el personal asignado desarrolle sus actividades.

D.- Suministro de mobiliario de trabajo

- ✓ Escritorios y sillas ergonómicas.

La dotación de estos recursos tendrá un costo de alquiler, el cual se indica en el numeral 6.7 Otras Obligaciones.

6.5. PERFIL DEL CONTRATISTA Y DEL PERSONAL

6.5.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

A. CAPACIDAD LEGAL

No aplica

B. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/60,000.00 (sesenta 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 computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ Servicio de dotación de personal para actividades administrativas y/o comerciales y/o en empresas públicas y/o privadas.

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

		FORMATO: <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</h2>		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO	PGAL-004-F006			
VERSIÓN	01			
FECHA	17/06/2025			

constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Importante:

El postor deberá cumplir obligatoriamente lo siguiente:

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.

6.5.2. PERFIL DEL PERSONAL

A. Personal: DOS (2) SOPORTES ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.

1. Actividades

- Revisión y análisis de los requerimientos de bienes, servicios y obras remitidos por las áreas usuarias, a fin de gestionar de forma adecuada las contrataciones.
- Indagación de mercado, para determinar el valor estimado o referencial de la contratación, siguiendo los lineamientos de la normativa de contrataciones y directivas internas de ELOR.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica a los comités de selección o al órgano encargado de contrataciones, respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones, en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
- Elaboración de resúmenes ejecutivos de los diferentes procesos de selección.
- Elaboración de informes referentes a modificaciones contractuales (ampliaciones de plazo, reducciones, prestaciones adicionales, otros supuestos de modificación) solicitados por las áreas usuarias.
- Operación del SEACE para el registro de información de las diferentes etapas de los procedimientos de selección (actos preparatorios, selección, ejecución contractual) y reporte de información mensual.
- Verificación de formatos requeridos según el Sistema Integrado de Gestión.

2. Experiencia


Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas a la gestión de contrataciones del estado en empresas del sector público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii)

¹ 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 fe haciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

		FORMATO:		
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

3. Formación Académica

Contar con título universitario o bachiller en la carrera profesional de Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería industrial y/o a fines.

Acreditación:

La acreditará con copia del documento que acredite la formación académica requerida.

4. Capacitación

Un mínimo de un mínimo de 10 horas lectivas en Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante: *El personal deberá de contar con certificación OSCE vigente.*

Acreditación:

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

A tener en cuenta:

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

Ante cambios de personal, EL CONTRATISTA debe regularizar inmediatamente los documentos indicados.

Toda modificación de los contratos de trabajo, **así como retiros** y reemplazo de personal, EL CONTRATISTA **deberá comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A en un plazo máximo de 24 horas**, previa aprobación de ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo EL CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considera como falta grave y se sujeta a las penalidades correspondientes establecidas.

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

Remuneraciones y Beneficios Sociales

EL CONTRATISTA deberá garantizar que se realice el pago de las remuneraciones de sus trabajadores cada fin de mes, así mismo, deberá realizar el pago de los beneficios de leyes sociales oportunamente, bajo el Régimen Laboral del D.L 728 y no otro régimen, independientemente del régimen al cual se acoja la contratista, pudiendo ELECTRO ORIENTE S.A., penalizar a EL CONTRATISTA por incumplir en realizar el pago de las remuneraciones y beneficios de leyes sociales oportunamente.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la asignación remunerativa para el personal establecida de la siguiente manera:

		FORMATO:		
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

N°	DESCRIPCION DEL PUESTO	MONTO POR ACTIVIDAD
01	SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (A), DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.	3,500.00
02	SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (B), DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA.	3,500.00

EL CONTRATISTA debe cumplir con presentar su estructura de costos debidamente detallada, mismo que deberá considerar el 100% (EN RELACIÓN AL SUELDO BASICO) de las horas extra, los beneficios sociales para lo relacionado a Gratificaciones, Vacaciones y Compensación por Tiempo de Servicio de su personal y todos los beneficios de ley, sin importar el régimen laboral que este inmerso el postor como empresa.

Importante:

EL CONTRATISTA deberá:

- Garantizar que se realice el pago de las remuneraciones de sus trabajadores de forma mensual (último día del mes y/o hasta tres (3) días hábiles de culminado el mes), **caso contrario ELECTRO ORIENTE S.A., aplicará las penalidades AL CONTRATISTA por los retrasos en el pago de las remuneraciones.** (Ver numeral D.2. del presente).
- **Deberá pagar las liquidaciones correspondientes como máximo a los tres (03) días hábiles siguientes al cese del vínculo laboral con sus trabajadores en la ejecución del presente servicio, caso contrario ELECTRO ORIENTE S.A., aplicará las penalidades AL CONTRATISTA por los retrasos en el pago. Teniendo en cuenta que en los supuestos del cese del vínculo, el CONTRATISTA está obligado a informar a ELECTRO ORIENTE S.A. en un plazo máximo de 24 horas** (Ver numeral D.2 del presente), en conformidad del artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: “Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.”
- Deberá tener en cuenta que, los permisos se consagra como un derecho del empleado, por medio del cual se busca que el trabajador se desvincule transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar, hasta por tres (3) días, el cual debe de ser **justificado**; el permiso debe de ser concedido por el **administrador del contrato**, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo, en caso de que el permiso sea mayor a tres (3) días, el contratista queda obligado a cubrir el puesto con personal capacitado, para desarrollar el servicio mientras el personal titular se reincorpore.

		FORMATO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
		CÓDIGO PGAL-004-F006 VERSIÓN 01 FECHA 17/06/2025	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.6.1. EQUIPAMIENTO NO ESTRATEGICO

N°	Equipamiento	Cantidad
1	Equipos de cómputo	2
2	Impresora multifuncional	1
3	Suministro de mobiliario de trabajo	2
4	Equipo de comunicación	2
5	Biométrico	1

6.6.2. INFRAESTRUCTURA NO ESTRATEGICA

N°	Infraestructura	Cantidad
1	Ambiente de trabajo	2

6.6.3. INDUMENTARIA

EL CONTRATISTA realizará la entrega de la indumentaria conforme a lo establecido en el INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS, con código PGGFS-013-I016.

N°	Indumentaria	Cantidad	Unidad de Medida	N° Veces	N° Personal
1	Camisa manga larga oxford	2	UN	1	2
2	Pantalón denim jean procesado	1	UN	1	2
3	Zapato de seguridad dieléctrico (Normas a cumplir: NTP 20345:2008,+ ANSI Z41-PT91	1	UN	1	2

6.6.4. MATERIALES Y HERRAMIENTAS

N°	Materiales y Herramientas	Unidad de Medida	Cantidad
1	Correo electrónico	UN	2


Nota: El equipamiento no estratégico se presentará para el inicio del servicio.

6.7. OTRAS OBLIGACIONES

6.7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Para la ejecución del servicio, en caso que **EL CONTRATISTA** considere alquiler del equipamiento deberá tener en cuenta el costo de alquiler, según el siguiente cuadro:

		FORMATO: <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</h2>		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO	PGAL-004-F006			
VERSIÓN	01			
FECHA	17/06/2025			

CUADRO DE ALQUILERES

Ítems	Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Unidad	Costo de Alquiler Mensual	Moneda
1	Alquiler de servicio de internet	Persona	90.27	soles
2	Alquiler de computadora de escritorio (CPU + Monitor + Teclado + Mouse)	Unidad	24.81	dólares americanos
3	Alquiler de computadora portátil (Laptop + Mouse)	Unidad	29.40	dólares americanos
4	Alquiler de servicio de impresión multifuncional B/N A4	Unidad	72.27	dólares americanos
5	Alquiler de servicio de impresión multifuncional B/N A3	Unidad	89.91	dólares americanos
6	Alquiler de servicio de impresión multifuncional a Color	Unidad	99.56	dólares americanos
7	Alquiler de escáner	Unidad	42.62	soles
8	Alquiler de servicio de red de datos y recursos compartidos en red (Incluye políticas de seguridad); en caso sea equipo de cómputo de tercero.	Unidad	25.00	soles
9	Alquiler de antivirus, en caso sea equipo de cómputo de tercero.	Unidad	43.81	soles
10	Alquiler de anexo telefónico	Unidad	25.00	soles
11	Alquiler de correo electrónico (mecalabora.com.pe)	Unidad	25.00	soles
12	Alquiler de equipo de radiocomunicación portátil	Unidad	100.00	soles
13	Alquiler de servicio de soporte TIC, en caso sea equipo de cómputo de tercero.	Unidad	25.00	soles
14	Alquiler de espacio en Rack (Gabinete de equipos de comunicación + energía + seguridad).	UR	150.00	soles
15	Alquiler de ambiente de trabajo	Persona	50.00	soles
16	Alquiler de mobiliario de trabajo (escritorio + silla ergonómica)	Persona	30.00	soles

Otras obligaciones a tener en cuenta:

- ✓ El CONTRATISTA se sujeta a las obligaciones formales y conexas con la ley de tercerización laboral.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago a su personal bajo el régimen laboral 728.
- ✓ El CONTRATISTA ejecutará los servicios materia de la contratación requerida para las oficinas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, para lo cual dispondrá de la información, documentos, sellos, software y otros de propiedad de ELECTRO ORIENTE S.A., siendo responsable de su uso y manejo y que se realizará en estricto cumplimiento de directivas y procedimientos establecidos o que dicte ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ En caso de pérdidas de sellos, documentos u otros elementos proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A., el CONTRATISTA se obliga a comunicarlo por escrito en un plazo no mayor


		FORMATO: <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</h2>		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO VERSIÓN FECHA	PGAL-004-F006 01 17/06/2025			

a las 24 horas de sucedido el hecho, sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidades que sobre el hecho puedan corresponder.

- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A. por la naturaleza de la prestación del servicio y por el periodo que dure la misma, proporcionará al CONTRATISTA en calidad de alquiler, el espacio físico en instalaciones de las oficinas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.
- ✓ Si por alguna razón EL CONTRATISTA decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A., sobre dicha acción y la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, informando oportunamente.
- ✓ Queda expresa y estrictamente establecido que ELECTRO ORIENTE S.A. no asumirá bajo ningún caso, responsabilidad alguna por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio con su personal; será de cargo de éste el pago de haberes y beneficios sociales y en general, por el cumplimiento de todas aquellas obligaciones que emanen de las disposiciones de carácter laboral, social, comercial, tributario o de otra índole; en tal sentido, queda perfectamente entendido que ni EL CONTRATISTA ni el personal de EL CONTRATISTA, tienen ningún vínculo laboral alguno con ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ EL CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución del servicio materia de contratación, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que impone la ley.
- ✓ EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo y éstos deben ser personal dependiente directo de EL CONTRATISTA prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los presentes Términos de Referencia.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., no será, en consecuencia, responsable de los accidentes que puedan sufrir EL CONTRATISTA y/o su personal, en el curso de los trabajos o con ocasión de ellos.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores ropa/uniforme de trabajo adecuado a la estación y condiciones ambientales de la zona, la misma que debe contar con el logotipo o datos de su representada, debiendo supervisar en forma constante su uso durante la prestación del servicio, velando permanentemente por la presentación, limpieza de su personal y el adecuado estado de conservación de los uniformes asignados, estando sujetos a control por el supervisor de Contrato designado por ELECTRO ORIENTE S.A. y Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- ✓ EL CONTRATISTA identificará a su personal con un fotocheck la misma que será autorizado por ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ EL CONTRATISTA se obligará a exhibir a ELECTRO ORIENTE S.A., en el momento en que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y su cumplimiento, respecto de estas, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o lo que más adelante entre en vigencia y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- ✓ Entre los documentos que ELECTRO ORIENTE S.A. podrá exigir a EL CONTRATISTA estarán, necesaria pero no exclusivamente los que siguen: Contrato de trabajo con sus dependientes, recibos de remuneraciones, planillas de pago de los contratos de trabajos con sus dependientes, planillas de pago de los aportes impositivos y previsionales que correspondan, seguros contra accidentes de trabajo y contra terceros, etc.

		FORMATO: <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</h2>		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO VERSIÓN FECHA	PGAL-004-F006 01 17/06/2025			

- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., se reserva el derecho de controlar y constatar en cualquier momento la capacidad técnica del personal de EL CONTRATISTA, respecto a los conocimientos teóricos y/o prácticos inherentes a la ejecución del servicio contratado.
- ✓ ELECTRO ORIENTE S.A., podrá solicitar sin expresión de causa, el reemplazo de aquellos trabajadores de EL CONTRATISTA que, a juicio de ella, no se encuentren capacitados para la ejecución de las actividades.
- ✓ EL CONTRATISTA designará al Coordinador General del Servicio como su representante para coordinar la ejecución de las actividades materia del servicio entre su representada y ELECTRO ORIENTE S.A., a través de su supervisor de Contrato, debiendo presentar toda documentación y/o reporte que sea requerida para los fines que estime conveniente.
- ✓ EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de parte de ELECTRO ORIENTE S.A. por pérdidas o daños que ocurran en sus bienes como, equipos, y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA. En el caso de producirse daños en bienes de ELECTRO ORIENTE S.A. y/o de terceros por actos u omisiones de EL CONTRATISTA o de su personal, aquella podrá hacer efectiva la responsabilidad de éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños debidamente justificados.
- ✓ Es condición esencial para la suscripción del respectivo contrato, la presentación de la relación o nomina total del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones materia de contratación.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá brindar a su personal en forma periódica capacitación, actualización y entrenamiento en temas relacionados con la prestación del servicio así como en la Normativa del Sub Sector Eléctrico según la base legal indicada así como en las modificatorias que se puedan dar en el periodo contractual, toda multa y/o sanción que se desprenda como consecuencia del incumplimiento de la base legal indicada, de los procedimientos administrativos y/o por negligencia de sus trabajadores será asumido por EL CONTRATISTA.
- ✓ En caso de que ELECTRO ORIENTE S.A., comprobase deficiencia en la ejecución del servicio por el personal de EL CONTRATISTA o que haya incurrido en acto ilícito aprovechando el desarrollo de trabajos materia del servicio, ELECTRO ORIENTE S.A. solicitará el cambio inmediato del trabajador responsable lo cual implica aplicar la penalidad establecida, en caso de reiterarse se considerará como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ EL CONTRATISTA efectuará el servicio contratado durante todos los días de vigencia del contrato, inclusive sábados, domingos y feriados, según lo comunique ELECTRO ORIENTE S.A. dejándose establecido que aún en casos de paralización de labores del personal de ELECTRO ORIENTE S.A., deberá de mantener el servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA, para asegurar la calidad de los servicios, debe considerar en el costo del personal, las leyes y beneficios sociales a que tienen derecho y no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precio de su oferta económica.
- ✓ Cabe anotar que en el cálculo para obtener el costo directo de la mano de obra debe considerar los días efectivos a trabajar en el año. Estarán a cargo de EL CONTRATISTA el manejo y custodia de todos los bienes e insumos propios, y los entregados por ELECTRO ORIENTE S.A., para la ejecución de las actividades, siendo responsables por todos los riesgos y pérdidas que pudieren presentar los mismos, por cualquier motivo.
- ✓ EL CONTRATISTA, para la supervisión de las diferentes actividades del servicio dispondrá la designación de un Supervisor o Coordinador; que tendrá la responsabilidad de realizar las coordinaciones con Electro Oriente S.A., (Acreditando con una a Declaración Jurada Libre), para garantizar las coordinaciones del servicio prestado este deberá contar en todo momento con terminal móvil.

		FORMATO: <h2 style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</h2>		
		CÓDIGO PGAL-004-F006 VERSIÓN 01 FECHA 17/06/2025	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.7.2. OBLIGACIONES DE ELECTRO ORIENTE

- ✓ Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases, los presentes Términos de Referencia y el Contrato.
- ✓ Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.
- ✓ Por razones de desarrollo y uso de tecnologías de información, ELECTRO ORIENTE S.A., proporcionará e instalará en los equipos de cómputo de EL CONTRATISTA, los softwares de su propiedad necesarios con los accesos y autorización de uso de los módulos y aplicativos requeridos para la ejecución de la gestión.
- ✓ En caso de que, por la naturaleza del servicio sea necesario el traslado a diferentes lugares inherentes al servicio, la entidad (Electro Oriente S.A.) asumirá con los gastos de transporte, movilidad local, viáticos y demás que irrogue la acción comisionada, debiendo el prestador del servicio dar cuenta documentada oportuna de estos.
- ✓ Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio.

6.8. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica.

6.9. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento e información (oral o escrita) de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, esta información debe ser confidencial y de reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El compromiso de confidencialidad se prolonga aún después de terminada la contratación

En tal sentido, considerar que **EL CONTRATISTA**, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **ELECTRO ORIENTE S.A.**, en materia de seguridad de la información.

Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

6.10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Para el presente servicio si **EL CONTRATISTA** implementara mejoras como por ejemplo un software de trabajo o aplicativos útiles, entre otros, que sean necesarios para el desarrollo de su servicio, **ELECTRO ORIENTE S.A.**, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, **EL CONTRATISTA** tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la **ELECTRO ORIENTE S.A.**, para obtener esos derechos.

		FORMATO:		
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

6.11. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS Y NORMAS TÉCNICAS

- a. Ley N° 32185- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley 32069 Ley General de Contrataciones Publicas
- c. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas
- d. Directivas del OECE.
- e. Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- f. D. Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM.
- g. Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- h. R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- i. Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N° 029-94-EM.
- j. Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE, D.S. N° 020-97-EM.
- k. Base metodológica para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N° 040-2001-EM.
- h. Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N° 671-2007-OS/CD y N° 583-2008-OS/CD.
- i. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- j. Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- k. Código Civil, supletoriamente.
- l. TUO del D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S N° 003-97-TR y sus modificatorias vigentes.
- m. Reglamento del TUO de la Ley de Fomento al Empleo aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 001-96-TR y sus modificatorias vigentes
- n. TUO de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo (Decreto Supremo 007-2002-TR y sus modificatorias vigentes
- o. Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2002-TR y sus modificatorias vigentes.
- p. TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR y sus modificatorias vigentes.
- q. Y toda normativa aplicable acorde al objeto y obligaciones que emane del contrato.

6.12. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR EN SU OFERTA

No corresponde.

6.13. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA AL INICIO DEL SERVICIO

Adicionalmente a la documentación solicitada en el INSTRUCTIVO: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, con Código PGGFS-013-I017, para el inicio del servicio, **EL CONTRATISTA** presentará al área de Logística A-C, la siguiente información:

- ✓ Curriculum Vitae, donde se acredite el perfil y experiencia del personal propuesto.

		FORMATO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO	PGAL-004-F006			
VERSIÓN	01			
FECHA	17/06/2025			

6.14. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA deberá presentar al Departamento de Administración de la Gerencia Regional de Amazonas Cajamarca, la documentación, mismos que contendrán; Informe de las actividades realizadas por cada personal, Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión), Boletas de Pago, Constancia de Abono, Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP y Essalud), carta con la cuenta bancaria del proveedor, copia del Termino de Referencia, copia del Pedido de Compra y otra documentación que ELECTRO ORIENTE S.A. solicite.

EL CONTRATISTA, presentará el expediente físicamente, Informes Mensuales por los servicios prestados sobre las actividades efectuadas, conteniendo los documentos que sustenten los trabajos realizados (resumen de actividades ejecutadas) indicando la fecha de inicio y culminación del mes del servicio.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones, las comunica a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo máximo de nueve (9) días hábiles y/o dependiendo de la complejidad de las observaciones.

6.15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A. Responsable de la coordinación

Para la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** realizará las coordinaciones con la Jefatura de administración o Supervisiones donde se tenga designado el personal de apoyo.

B. Responsable de la supervisión

El responsable de realizar la inspección y/o supervisión del servicio, entre otros, son las áreas usuarias donde se tenga designado el personal de apoyo y el área de Seguridad y Medio Ambiente.

C. Responsable que brindará la conformidad

La conformidad de la prestación de servicio será emitida por la Jefatura del Departamento de Administración de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, las mismas que se realizarán en forma programadas o inopinadas.

6.16. FORMA DE PAGO

ELECTRO ORIENTE S.A., pagará las contraprestaciones pactadas a favor de **EL CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

ELECTRO ORIENTE S.A., realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de **EL CONTRATISTA** en PAGOS PARCIALES mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **ELECTRO ORIENTE S.A.**, debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad emitida por la jefatura de administración de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.

		FORMATO:		
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

- ✓ (X) Comprobante de Pago y consulta de validez (Factura o Recibo por Honorarios electrónico), según corresponda.
- ✓ (X) Pedido marco o pedido de compra con firmas digital ERP SAP o firma digital, copia del contrato, bases integradas (firma y V°B° digital del área usuaria).
- ✓ (X) Notificación del pedido de compra al contratista, según corresponda. En los casos que se formalice el contrato con pedido compra, debe adjuntar la firma de recepción en el propio pedido o fecha de envío de correo electrónico; considerando lo establecido en los TDR.
- ✓ (X) Adendas, Resoluciones de adicionales, reducciones o complementarios, si los hubiera
- ✓ (X) Acta de Inicio con firma digital Finalización y suspensión del servicio, cuando corresponda.
- ✓ (X) Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con firma digital del Administrador de Contrato, Jefatura o Gerencia correspondiente (Se exceptúa las jefaturas de oficina con dependencia de Gerencia General).
- ✓ (X) Informe Técnico del Área Usuaria con firma digital, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes)
- ✓ (X) Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR.
- ✓ (X) Formato de Control de pagos con firma digital por el área usuaria.(En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales y complementarios, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser (X) empresa Mypes, - retenciones efectuadas como penalidades u otros, en la primera mitad del contrato, facturas presentadas, pagos , saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único .
- ✓ Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- ✓ (X) Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley según corresponda, visado digital por el área de Calidad y Fiscalización o quien haga sus veces en las sedes de San Martín y Amazonas Cajamarca, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación de personal presentada (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir constancia, póliza y comprobante pago de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).
- ✓ En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:
 - Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono.
 - Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS, Gratificaciones y liquidaciones de beneficios sociales de ser el caso).

6.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un año, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

La recepción conforme de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos; por lo que, **EL CONTRATISTA** es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por **ELECTRO ORIENTE S.A.**

		FORMATO:		
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
CÓDIGO	PGAL-004-F006	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

7. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

El perfeccionamiento de este contrato, **EL CONTRATISTA** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de **ELECTRO ORIENTE S.A.**

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **EL CONTRATISTA** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con **ELECTRO ORIENTE S.A.**

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.


Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a **ELECTRO ORIENTE S.A.**, el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

		FORMATO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES		
		CÓDIGO PGAL-004-F006 VERSIÓN 01 FECHA 17/06/2025	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

9. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

10. GESTIÓN DE RIESGOS.

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Instructivo PGGFS-013-I016: Uniforme de Trabajo, Equipos de Protección Personal (EPP) y de Bioseguridad para Contratistas.
- Anexo N° 02: Instructivo PGGFS-013-I017: Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas.
- Anexo N° 03: Instructivo PGGFS-013-I020: Examen Médico Ocupacional.

Lic. Wilder Anibal Núñez Roncal

Jefe Departamento de Administración AC