		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 DE SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ANALISIS DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, APOYO EN LA GESTIÓN COMERCIAL Y LA GESTIÓN DE COBRANZA EN LA UN JAÉN, PARA EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA, DE ELECTRO ORIENTE S.A.

1. ÁREA USUARIA

Departamento Comercial de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

2. ACTIVIDAD DEL POI

OEI 6: Mejorar la eficiencia operativa.

3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación busca contar con un servicio para desarrollar las actividades especializadas de asistencia a la Gestión Comercial, para optimizar los recursos de ELECTRO ORIENTE S.A., garantizando el manejo adecuado y atención oportuna de las necesidades de las diversas áreas Técnicas y cumplimiento de las metas propuestas a nivel de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A. que garantice la satisfacción de los usuarios y población en general.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar es a todo costo, es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo toda la responsabilidad económica, administrativa y laboral, por ende, tendrá que abastecer con implementos de seguridad personal, equipos de comunicación, equipos informáticos y soporte, software, seguros, licencias y/o autorizaciones administrativas, impuestos de ley y beneficios sociales que correspondan.

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

B. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios se prestan en el plazo de 60 (Sesenta) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de firmado el contrato o el acta de inicio.

C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se presta en la UU.NN. Jaén, de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

D. PENALIDADES

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 de la Ley de las contrataciones públicas 32069.



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			

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

Donde: F = 0.40

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 aplicación de penalidad	Forma de cálculo		Procedimiento
		UNIDAD DE MEDIDA	%UIT	
a.-	ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL			
	a.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias o previsionales.	Por cada trabajador	5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados.	Por cada trabajador	10% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados. (Al inicio del servicio y en caso de reemplazos, como máximo hasta las 24 horas de ejecutado el cambio de personal)	Por cada trabajador	2.5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.4.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla.	Por cada trabajador	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.5.- Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas.	Por cada trabajador	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.6.- No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por cada trabajador	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.7.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores (el pago a los trabajadores será como máximo hasta el día siguiente hábil de concluido el periodo de valorización).	Por cada trabajador	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
b.-	OPORTUNIDAD			
	b.1.- No presentación completa de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A. y establecido en los términos de referencia.	Por cada solicitud	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	b.2.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada trabajador	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	b.3.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal	Por cada trabajador	2.5%UIT	Según informe de Supervisor 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 LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025			

c.-	EFFECTIVIDAD			
	c.1.- Sub contratación de actividades.	Por cada trabajador	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
d.-	SERIEDAD Y PRESENTACIÓN			
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	Por cada trabajador	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	d.2.- Personal sin uniforme.	Por cada trabajador	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	d.3.- Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista	Por cada trabajador	2.5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	d.4.- No cumplimiento del equipamiento ofertado en su propuesta técnica.	Por cada trabajador	2%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	d.5.- Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada trabajador	2.5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
e.-	IMAGEN INSTITUCIONAL			
	e.1.- Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	e.2.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	e.3.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de EL CONTRATISTA al usuario.	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	e.4.- Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de EL CONTRATISTA, emitida por instituciones públicas o privadas	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
f.-	INFORMACIÓN			
	f.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada caso	5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	f.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y los no efectuados.	Por cada caso	5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
g.-	OTROS			
	g.1.- Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de EL CONTRATISTA a ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	10% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
	g.2.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante la supervisión de los trabajos, por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	10% UIT	Según informe de Supervisor 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	

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1.1. OBJETIVO GENERAL

Contratación de una persona natural o jurídica para desarrollar el servicio de Asistencia Especializadas de asistencia a la Gestión Comercial para el Departamento Comercial de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.

6.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Lograr una mayor eficiencia en la gestión administrativa y operativa, con el fin de mejorar la productividad con el manejo adecuado de los recursos de Electro Oriente S.A.

6.2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.2.1. ACTIVIDADES

La contratación de servicios para desarrollar actividades especializadas de asistencia a la Gestión Comercial para el Departamento Comercial de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A., comprende las siguientes actividades:

- Actividades de análisis en el proceso de facturación, UU. NN Jaén.
- Actividades de apoyo para la Gestión de la Jefatura Comercial.
- Actividades de gestión documentaria y sistema de trámite para la jefatura comercial.
- Actividades de apoyo en la gestión de cobranza, en la UU.NN. Jaén.

6.2.2. PROCEDIMIENTO

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

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

		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	

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

a) Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, pensión y salud que cubran los daños causados a sus empleados que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo.

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:

✓ **Ambiente de Trabajo (04 trabajadores)**

Electro Oriente S.A. asignará ambientes de trabajo para el desarrollo de las actividades de EL CONTRATISTA, debiendo reconocer un costo de alquiler por los espacios a utilizar, el pago de alquiler de los ambientes utilizados será por m² y de acuerdo los precios establecidos en el **cuadro de alquileres**.

En el caso que las prestaciones por la naturaleza del servicio requieran la utilización de software de propiedad de Electro Oriente S.A., los accesos, capacitación y el soporte técnico, estarán a cargo de Electro Oriente S.A.

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/ 40 000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) 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:

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

- Actividades administrativas y/o comerciales y/o técnicos – Operativas (área de distribución, transmisión generación) de tercerización de personal en el sector público y/o privado

Acreditación:

La experiencia del proveedor 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 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 pago.

6.5.2. PERFIL DEL PERSONAL

CANTIDAD	PERSONAL	ACTIVIDADES	EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
01 (UNO)	ANALISTA DE FACTURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación del proceso de facturación, como es verificación de cierres de procesos comerciales, antes de emitir la Orden de toma de lectura. • Verificación de la correcta asignación de pliegos, opción tarifaria y tipo de suministro, de los nuevos clientes incorporados en el periodo. • Emisión de Ordenes de Trabajo para toma de lectura de todos los sectores de la UUNN Jaén. • Remisión, de órdenes de trabajo a los centros de servicio y contratista para el inicio de toma de lectura. • Coordinación para el proceso de toma de lectura vía celular, controlando su avance en línea. • Verificación del ingreso de lecturas al sistema por parte del contratista en un 100%; emitir alertas de incumplimiento de avance de toma de lectura dentro del plazo. • Generación y envío de base de inconsistencias de lectura para su verificación en campo; evaluación y corrección de lecturas de inconsistencia en el sistema; previa coordinación con el área de control de pérdidas para revisión de bajos consumos y con empresa contratista sobre consumos elevados. • Coordinación para levantamiento de data y valorización. 	Experiencia mínima de dos (2) años en actividades comerciales, actividades de manejo de datos o actividades del sector eléctrico.	Bachiller en las Carreras Universitarias de Sistemas, Computación, Electricidad, Mecánica Eléctrica, Administración o Industrial.



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			

		<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades de Impresión de recibos y envío según corresponda para su distribución. Apoyo en la supervisión de reparto de recibos, en base a muestra en la localidad de Jaén; coordinación de supervisión de reparto de recibos en los Centros de Servicio. Realización de muestreo para toma de lecturas en campo. 		
01 (UNO)	APOYO EN LA GESTION PARA LA JEFATURA COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Realización de acciones de gestión administrativa y comercial. Ejecutar la elaboración de los reportes de gestión y en los informes de coordinación sobre gestión de cobranza a nivel de Amazonas Cajamarca que involucre las actividades de corte y reconexiones. Ejecución de inspecciones de casos especiales, brindando el soporte profesional para la solución de reclamos y denuncias de los usuarios, referidos a las actividades de corte y reconexión. Realización supervisión y control del desarrollo del proceso de reclamos de los usuarios del servicio público de electricidad, derivados de las actividades de corte y reconexión. Realización del seguimiento y control de Cortes ejecutados, Cortes no pagados, Cortes Pendientes y Reconexiones. Realización del seguimiento y control de Retiro de Medidores y Acometidas. Asignación de actividades para los gestores de cobranza. Supervisión a los gestores de cobranza a nivel de Amazonas Cajamarca. Supervisión de las cuadrillas de cortes y reconexiones de las contratistas. Cargar al portal de Osinergmin el listado de cortes a nivel de Amazonas Cajamarca. Generar anexos que solicita Osinergmin en las Supervisiones de corte y reconexiones. Reporte diario del indicador de cobranza. 	Experiencia mínima de dos (02) años en actividades comerciales, operaciones o actividades del sector eléctrico.	Bachiller de las carreras de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial.



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			

		<ul style="list-style-type: none"> Programación de actividades para reducir la morosidad a nivel de la Gerencia Amazonas Cajamarca. 		
01 (UNO)	<p>ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SISTEMA DE TRAMITE PARA LA JEFATURA COMERCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trámite logístico de los términos de referencia del departamento comercial. Seguimiento del trámite logístico y administrativo de los términos de referencia. Elaboración de informes para pedidos de compra. Rendición de fondos de trabajo del departamento comercial. Control de las reservas de salida de materiales eléctricos del departamento comercial. Gestión y rendición de viáticos de la Jefatura Comercial. Apoyo en la gestión de solicitud del Fondo FISE. Apoyo en la gestión logística para eventos comerciales. Apoyo en la gestión logística de actividades de atención al cliente e iscal. 	<p>Experiencia mínima de un (01) año en actividades comerciales, actividades de asistencia administrativa o servicios de atención al público en general.</p>	<p>Egresado y/o Titulados de carreras técnicas de Administración, Secretariado, Computación e Informática.</p>
01 (UNO)	<p>GESTOR DE COBRANZA, UN JAÉN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la elaboración de planes de trabajo semanal y mensual de las actividades para la gestión de Cobranza. Realización del seguimiento y control de Cortes ejecutados, Cortes no pagados, Cortes Pendientes y Reconexiones. Realización del seguimiento y control de Retiro de Medidores y Acometidas. Realización de actividades para la gestión de cobranza corriente y cartera morosa, con persuasión presencial y telefónica. Realización de informes de Gestión de Cobranza. Coordinación de Perifoneo por las fechas de vencimiento y cierre de cobranza. Ejecutar la notificación de recibos a instituciones públicas y privadas. Ejecutar la notificación de recibos a clientes mayores y libres. Ejecución de actualización de base de datos de contacto de clientes importantes. 	<p>Personal con experiencia en actividades comerciales, cobranza en campo o actividades del sector eléctrico como mínimo de 1 año.</p>	<p>Egresado de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación, Electricidad, Sistemas.</p>



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 LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	17/06/2025			

		<ul style="list-style-type: none">• Controlar el ingreso de materiales retirados en ex clientes.• Coordinación continua con actividades de atención al cliente referidas a las actividades de cortes, reconexiones, retiros y reinstalaciones de la conexión eléctrica.		
--	--	--	--	--

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:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	REMUNERACION BASICA
1	ANALISTA DEL PROCESO DE FACTURACION EN LA UN JAEN	S/ 2,300.00
2	GESTOR DE COBRANZA UN JAEN	S/ 1,800.00
3	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SISTEMA DE TRAMITE PARA LA JEFATURA COMERCIAL	S/ 1,700.00
4	APOYO EN LA GESTIÓN PARA LA JEFATURA COMERCIAL	S/ 3,200.00

6.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.6.1. EQUIPAMIENTO

N°	Equipamiento	Características técnicas	Cantidad
1	Equipos de cómputo	El contratista proveerá de Laptops o PC a su personal, incluido un mouse , los cuales deben tener las siguientes	04



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			

		<p>características técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
2	Impresora Multifuncional	<ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá dotar de 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, de acuerdo a las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Los equipos de impresión requeridos se utilizarán para gestionar los trabajos de escritorio que requiera el área usuaria: generar los informes, reportes, documentos relacionados al servicio, etc. El contratista deberá cuantificar el uso mensual del papel bond que realizará su personal a fin de dotar a cada equipo de impresión la cantidad necesaria. Así mismo, el suministro de tóner asignado por el contratista deberá ser proporcional a la cantidad de hojas impresas mensualmente, es decir, debe asegurar el volumen de impresión requerida por su personal durante la ejecución del servicio. 	02
3	Equipos para la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> El contratista proveerá a su personal de terminales Celulares SMARTPHONE con tecnología vigente (cámara posterior de 12 mega pixeles como mínimo) con minutos ilimitados para llamadas a cualquier operador y WhatsApp ilimitado, que permita asegurar la comunicación continua para el desarrollo y coordinaciones de los trabajos asignados. 	04

6.6.2. INFRAESTRUCTURA

No aplica.

6.6.3. INDUMENTARIA

		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 VERSIÓN FECHA	PGAL-004-F006 01 17/06/2025			

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	N° Veces	N° Personal
1	Casco de seguridad dieléctrico tipo 1, clase E con barbiquejo con mentonera con 3 puntos de acople	1	1	04
2	Camisa manga larga Oxford con logotipo bordado	2	1	04
3	Zapatos de seguridad dieléctrico normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41 PT 91	1	1	04
4	Lentes de seguridad Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2010, en 166:2001	01 CLARO Y 01 NEGRO	4	04
5	Protectores auditivos Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.	1	1	04
6	Pantalón denim jean procesado.	1	1	04

6.6.4. MATERIALES Y HERRAMIENTAS

N°	Materiales y Herramientas	Descripción	Cantidad
1	Correo electrónico	El CONTRATISTA proveerá el servicio de correo electrónico privado, el cual será asignado a cada personal, este servicio deberá tener dominio o dirección web propio del CONTRATISTA, el cual deberá ser compatible con la plataforma Exchange server utilizado por Electro Oriente S.A. y deberá ser utilizado exclusivamente para las coordinaciones referentes a la ejecución del servicio.	04
2	Escritorio de oficina	EL CONTRATISTA proveerá escritorio apto para las actividades administrativas de servicio, el mismo que tiene que estar nuevo y en buen estado.	04
3	Silla ergonómica	Se asignará sillas ergonómicas para el personal, las mismas que tienen que ser nuevas y en perfecto estado, no se recibirán sillas con algún deterioro.	04
4	internet	El CONTRATISTA asumirá el costo	04



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	

		de alquiler de Internet por cada equipo conectado, cuyo precio se detalla en el cuadro de alquileres.	
5	Kits de útiles de escritorio	EL CONTRATISTA deberá proporcionar a cada trabajador los útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades asignadas (post it, lapiceros, lápiz, corrector, resaltador, engrapador, perforador, clips, regla, tijera, ligas gruesas y delgadas, borrador, tajador, cúter, agenda), y deberán ser renovadas ante su agotamiento durante todo el periodo del servicio.	04

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 no cuente con los equipos y herramientas requerida, Electro Oriente S.A. podrá alquilar dicho equipamiento de forma mensual, conforme lo requiera, de acuerdo al siguiente cuadro de alquileres:

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	55.00	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

		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	

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 equipo de comunicación	Unidad	100.00	soles
14	Alquiler de servicio de soporte TIC, en caso sea equipo de cómputo de tercero.	Unidad	25.00	soles
15	Alquiler de espacio en Rack (Gabinete de equipos de comunicación + energía + seguridad).	UR	150.00	soles
16	Alquiler de ambiente de trabajo	Persona	50.00	soles
17	Alquiler de mobiliario de trabajo (escritorio + silla ergonómica)	Persona	30.00	soles

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

		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			

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.

6.11. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS Y NORMAS TÉCNICAS

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.]
- Directivas del OECE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- 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

Normas técnicas

- Decreto Ley N° 25844 - Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 009-93-EM (Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas).
- D.S. N° 020-97-EM y D.S. N° 040-2001-EM, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Resolución CD N° 616-2008-OS/CD; Base Metodológica para la aplicación de la NTCSE.
- Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE; Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- Resolución N° 046-2009-OS/CD, Base metodológica para la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- R.M. N° 214-2011-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- R.M. N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- R.M. N° 571-2006-MEN/DM, Norma DGE, Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica.
- Resolución CD N° 722-2007-OS/CD, Procedimiento para la supervisión de los reintegros y recuperos de energía eléctrica en el servicio público de electricidad.
- R.D. Osinergmin N° 047-2009-OS/CD: Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al usuario o la que lo reemplace.
- R.D. Osinergmin N° 269-2014-OS/CD: Procedimiento Administrativo de Reclamos de los usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural.

		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	

- R.D. Osinergmin N° 228-2009-OS/CD: Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones Eléctricas.
- R.D. Osinergmin N° 115-2017-OS/CD: Procedimiento para la Supervisión del Proceso de la Facturación a los Usuarios por el Servicio Público de Electricidad.

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** deberá presentar al Administrador del contrato, una copia del File en blanco y negro de cada personal, incluyendo la foto digital de cada uno, con el fin de que se evalúe el cumplimiento del perfil solicitado, para ello deberá presentar con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio del servicio, la relación o nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:

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

6.14. ENTREGABLES


El CONTRATISTA deberá presentar al Departamento Comercial de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, la documentación que contendrá: 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 término 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 comunicará 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

		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	

Para la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** realizará las coordinaciones con el Departamento Comercial.

B. Responsable de la supervisión

El responsable de realizar la inspección y/o supervisión del servicio, entre otros, es el Departamento Comercial, y en aspectos de SSYMA, 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 Comercial.

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 mensuales.

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

- a) Comprobante de Pago y consulta de validez (Factura o Recibo por Honorarios electrónico), En caso sea Recibo por Honorarios Electrónicos, presentar Constancia de Suspensión de Renta, según corresponda.
- b) Términos de Referencia, (firma y V°B° digital del área usuaria)
- c) Pedido de compra con firmas digital ERP SAP o firma digital
- d) Constancia de notificación del Pedido de compra al contratista, debe adjuntar la firma de recepción en el propio pedido o fecha de envío de correo electrónico; considerando lo establecido en los TDR.
- e) Entregable, de acuerdo al servicio requerido en los TDR, con sello y firma de recepción del trámite documentario, acorde al plazo estipulado en los Términos de Referencia, expediente foliado, de la primera a la última página, y otros documentos indicados en el TDR, especificados en las cláusulas de entregables y pago
- f) Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con firma digital del Administrador de Contrato, Jefatura o Gerencia correspondiente.
- g) Informe Técnico del Área Usuaria con firma digital dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente
- h) 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)
- i) Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) (X) 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

		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	

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).

- j) Acta de Inicio con firma digital Finalización y suspensión del servicio, cuando corresponda.
- k) Formato de Control de pagos con firma digital por el área usuaria (a excepción que sea pago único).

6.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

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.**

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.

		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	

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.

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.

FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA