

		FORMATO:		
		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</b>		
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 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA FISE DENTRO DEL AMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.- SEDE AMAZONAS”**

**1. ÁREA USUARIA**

Departamento comercial de la Gerencia Regional Amazonas- Cajamarca

**2. ACTIVIDAD DEL POI**

OEI 4: Mejorar la atención del cliente

**3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**


Dar fiel cumplimiento al encargo especial asignado por el Ministerio de Energía y Minas a **ELECTRO ORIENTE S.A.**, (Decreto Supremo N°021-2022-EM, que amplía el plazo de los Encargos Especiales otorgados a las concesionarias de la Distribución de Energía Eléctrica del estado hasta el 31 de diciembre del año 2025), para la implementación de un sistema de compensación energética, así como de un esquema de compensación social y servicio universal al acceso al GLP para los sectores más vulnerables de la población.

**4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

“Contratación del Servicio de Ejecución de Actividades del Programa FISE Dentro del ámbito de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.- Sede Amazonas”

**Suma Alzada**

Ítem	Descripción del servicio
1	GESTOR ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO (FISE), PARA LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA. – SEDE CHACHAPOYAS
2	AUXILIAR DE ATENCIÓN EN MÓDULO DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO (FISE), PARA LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA. – SEDE CHACHAPOYAS
3	SUPERVISOR DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO (FISE), PARA LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA. – SERVICIO ELECTRICO BAGUA.
4	AUXILIAR DE ATENCIÓN EN MÓDULO DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO (FISE), PARA LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA. – SERVICIO ELECTRICO BAGUA.
5	SUPERVISOR DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO (FISE), PARA LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA. – SEDE CHACHAPOYAS

		FORMATO:		
		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</b>		
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	

## 5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### A. MODALIDAD DE PAGO

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

### B. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios se prestan en el plazo de sesenta (60) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del pedido de compra y/o acta de inicio.

### C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la U.N. Chachapoyas y Servicios Eléctrico de Bagua, de la Gerencia Regional Amazonas - Cajamarca de ELECTRO ORIENTE S.A.

### D. PENALIDADES

#### F.1 PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado de **EL 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.

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

**Dónde: F = 0.40**

#### F.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 PGGFS-013-I017- OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, Ver Anexo N° 02, "[Anexo PGGFS-013-I017- Obligaciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para Contratistas](#)"; y INSTRUCTIVO PGGFS-013-I020 - Examen Médico Ocupacional, [ver Anexo N° 02 "PGGFS-013-I020 - Examen Médico Ocupacional"](#), así como las siguientes penalidades:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
a.-	<b>ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		
	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	(2 % UIT) x (Por cada trabajador y por día de atraso)	Informe del administrador de contrato, evidenciado con




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			

	de pago mensual y/o establecido en el presente TDR.		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>b.-</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
	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
<b>c.-</b>	<b>SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>		
	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 <b>EL CONTRATISTA</b> .	(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
<b>d.-</b>	<b>ASPECTOS TECNICOS</b>		
	e.1.- No dotación de materiales y equipos a que se refiere el numeral 5.6 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

		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

	e.3.- Dotación de materiales y equipos a que se refiere el numeral 5.6 de los términos de referencia, en mal estado y/o inservibles.	(2 %UIT) x (Por cada trabajador)	Informe del administrador de contrato
<b>e.-</b>	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
	f.1.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de <b>EL CONTRATISTA</b> .	(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 <b>EL CONTRATISTA</b> 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 <b>EL CONTRATISTA</b> , emitida por instituciones públicas o privadas.	(5%UIT) x (Por cada caso)	Informe del administrador de contrato
<b>f.-</b>	<b>INFORMACIÓN</b>		
	g.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades por parte del personal de <b>EL CONTRATISTA</b> .	(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
<b>g.-</b>	<b>OTROS</b>		
	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 <b>EL CONTRATISTA</b> .	(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 Ejecución de Actividades del Programa FISE dentro del ámbito de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.- Sede Amazonas”.

#### 6.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contratar una Empresa natural o jurídica para la ejecución de Actividades del Programa FISE para la sede Amazonas de la Gerencia Regional de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, con el fin de atender a los sectores más vulnerables dentro y fuera de nuestra jurisdicción como concesionaria eléctrica.

		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			

## 6.2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente Término de Referencia considera la prestación de servicios en las actividades del Programa de Inclusión Social Energético (FISE), tanto para Suma Alzada y Precios Unitarios, por el periodo de duración de la presente contratación, en todo el ámbito de la Unidad de Negocio Chachapoyas y Servicio Eléctrico de Bagua, incluyendo las nuevas localidades que ingresen posteriormente a la contratación.

### 6.2.1. ACTIVIDADES

El presente contrato se rige bajo la modalidad de **Esquema Mixta** (Suma Alzada y Precios Unitarios), las actividades a desarrollar por parte de **EL CONTRATISTA** son las siguientes:

#### **SUMA ALZADA:**

Las actividades administrativas del Fondo de Inclusión Social Energético, en adelante FISE, se rigen bajo la modalidad de Suma Alzada, el mismo que se menciona en la Resolución Osinergmin N°019-2025-OS/GRT, [Ver Anexo 13. "Anexo Osinergmin-019-2025-OS-GRT"](#), el mismo que se compone de la siguiente actividad:


- Gestión Administrativa; Administrar y gestionar el Fondo del Programa FISE – (Fondo de Inclusión Social Energético), para la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca en aplicación a las Normativas Legales Vigentes y Futuras del Programa.
- Supervisión de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético, en la zona de trabajo asignada, para la sede Amazonas en aplicación a las Normativas Legales Vigentes y/o futuras disposiciones del Programa.
- Atención al cliente en módulo de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético FISE, para la sede de Amazonas en aplicación a las Normativas Legales Vigentes del Programa.

#### **ACTIVIDADES OPERATIVAS**

De las actividades Operativas para el FISE se rigen bajo la Resolución Osinergmin N°012-2025-OS/GRT (**Excluir costos de Gestión Administrativa Zona Urbano Provincia y Zona Rural**), [Ver Anexo N°12 "Anexo Osinergmin-012-2025-OS-GRT"](#), y [Anexo 11 "Anexo Formato FISE-14A"](#), (**Excluir costos de Gestión Administrativa Zona Urbano Provincia y Zona Rural**)

#### ✓ **EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS FISE**

El empadronamiento del programa FISE, se realiza en campo a nuestros potenciales beneficiarios, con y sin suministro eléctrico según normativa en vigencia, que establecen las disposiciones para la identificación del potencial beneficiario. Cabe Resaltar que la presente actividad estará ligada a la emisión de normas futuras que regulan las disposiciones para el empadronamiento y focalización de los potenciales beneficiarios FISE, se puede visualizar en el ([Ver anexo N°07, "Cantidad de Empadronamiento"](#)), el metrado total durante el servicio.

		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			

### Actividades básicas

- Realizar las campañas de comunicación e información en actividades del programa de Inclusión Social del programa FISE. (Empadronamiento Masivo).
- Realizar las actividades de sketch propio del programa o del mensaje que se quiera brindar a nuestros beneficiarios FISE.
- Se deberá llevar folletos, pancartas, banderolas y otros. Estos proporcionados por el Supervisor FISE.
- Impresión de Declaración Jurada y formato de Inspección según normativa vigente (RVM N° 005-2021-MINEM-VMH). El CONTRATISTA se registrará de acuerdo a las normativas que establezcan disposiciones sobre el empadronamiento de potenciales beneficiarios FISE, para la impresión de los formatos antes descritos.
- Empadronamiento en campo de acuerdo a los formatos establecidos (declaración jurada, Verificación de la condición del Potencial Beneficiario y otros documentos que aplique las normativas legales vigentes del programa), a todos nuestros clientes y no clientes potenciales beneficiarios.
- Digitación y validación del empadronamiento realizado en campo de acuerdo a los formatos (formato B y C) en el software implementado por la empresa Electro Oriente S.A.
- Registro de formatos escaneados de empadronamientos (Formatos B y C), copia de DNI de beneficiarios y tomas fotográficas (Fachada, piso sala y cocina con su respectivo balón a gas, junto al potencial beneficiario), estos serán registrados en el software implementado por ELECTRO ORIENTE S.A. una vez que verificado y validado.
- Los formatos de Empadronamiento deberán contener firma, nombre completo del beneficiario, DNI, Dirección, Grado de parentesco, hora y fecha.
- Solicitar copia del Recibo y su DNI en el caso de potenciales beneficiarios sin suministro eléctrico copia de DNI del titular del predio y de su conviviente, tomas fotográficas, (Fachada, piso sala y cocina con su respectivo balón a gas, junto al potencial beneficiario).
- Empadronamiento en las campañas de entregas de Kits de Cocinas (cada vez que lo autorice el MINEM)
- En caso de la campaña de entrega de cocinas posterior a esta se supervisará individualmente evidenciando la actividad.
- Validar el empadronamiento con **tres tomas fotografía** consignando la fachada de la vivienda, el material predominante del piso de la vivienda y la posesión de la cocina a GLP.
- Otras labores encomendadas por el Supervisor Regional FISE o Administrador del contrato.

### Consideraciones a Tener en cuenta

- Los usuarios residenciales de electricidad con consumo promedio mensual calculado sobre la base de los últimos (12) meses, incluido el mes que se factura, menor o igual a 70 KWh, que cuenten con cocina a GLP, considerado como mínimo dos periodos completos de facturación

		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			

mensual, por lo tanto, el promedio será calculado entre los meses que registren consumo mayor a cero (0).

- La vivienda no debe estar ubicada en áreas geográficas donde existan redes de distribución de gas natural.
- No contar con el servicio residencial de electricidad y contar con una cocina a GLP.
- No contar con el servicio residencial de electricidad ni con una cocina a GLP y tener facilidades de acceso al consumo de GLP (Siempre y cuando exista entrega de cocina a GLP autorizado por el Ministerio de Energía y Minas).
- Los hogares sin consumo de energía durante los últimos 12 meses, no son considerados como potenciales beneficiarios. En el caso de suministros con facturación menor a 12 meses, el promedio del consumo mensual se calculará con los meses existentes, considerado como mínimo dos periodos completos de facturación mensual.
- Tratándose de suministros provisionales o colectivos se deberá entregar, además de lo indicado precedentemente, la relación actualizada de los usuarios registrados en el servicio provisional proporcionada por la organización o entidad solicitante o responsable del suministro colectivo solicitado. El consumo mensual por usuario residencial será el resultado de dividir el consumo mensual del suministro entre número total de usuarios registrados en el suministro.
- El personal deberá verificar la veracidad de la información señalada líneas a arriba., para lo cual realizará visitas de inspección confirmatoria, con tres tomas fotográficas del Material Predominante de la vivienda (piso), Suministro y cocina GLP.
- Con el resultado favorable de la visita el personal, verificara que los Potenciales Beneficiarios FISE con o sin suministro eléctrico no se encuentren extintos, de acuerdo a la información de la RENIEC; y que registren ingresos anuales menores a S/. 19,900.00 o no registren ingresos ante la SUNAT. *Resolución de consejo Directivo N°26-2015-OS-CD, Resolución Viceministerial N°005-2021-MINEM-VMH y Decreto Supremo N° 020-2021-EM.*
- Se beneficia a un solo beneficiario por familia, consultando su estado en la RENIEC, SUNAT, SISFOH y Padrón de la EDE.  
Resolución de consejo Directivo N° 26-2015-OS-CD y 268-2015-OS/CD.

### ✓ **IMPRESIÓN DE VALES FISE**

La impresión de vales será realizada en gabinete en forma mensual, de acuerdo al avance del programa FISE en la Sede Amazonas, se puede visualizar el metrado total durante el servicio. Ver Anexo N° 08 ["Ver anexo N°08, "Impresión de Vales"\)"](#),

#### **Actividades básicas**

- Impresión de los vales.
- Muestreo de Vales Emitidos, se deberá sacar muestra de los vales emitidos en donde se validarán el esquema del vale FISE, para su correcta emisión y no tener problemas con el canje de los vales.
- Impresión y engrampados de esquelas informativas según corresponda. Se notificará a los beneficiarios FISE según normativas, disposiciones u

		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			

ordenanzas que establezca el administrador del FISE, OSINERGMIN o MINEM. Se considerará durante el desarrollo del servicio.

✓ **REPARTO DE VALES A DOMICILIO**

El reparto de Vales FISE se realizará en todo el ámbito Unidades de Negocio Chachapoyas y Servicio Eléctricos Bagua, los cuales serán repartidos individualmente a cada beneficiario conjuntamente con una esquila informativa si corresponde, dichos vales corresponden a un vale en colectivo o venta en bloque, se puede visualizar en el ([Ver anexo N°09, "Reparto de Vales"](#)), el metrado total durante el servicio.

**Actividades básicas**

- Entrega de vales a cada beneficiario FISE, según orden de trabajo, quienes serán repartidos en conjunto con una esquila informativa **cuando corresponda.**
- El procedimiento de la entrega de vale puede variar de acuerdo a los cambios que el programa indique según las normativas legales vigentes.
- En la entrega de los vales el contratista verificara con toma fotográfica las condiciones socioeconómicas en el que se encuentra el beneficiario **cuando corresponda.**

**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, [Ver Anexo 02 "Anexo PGGFS-013-I017- Obligaciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para Contratistas"](#), 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**

**EL CONTRATISTA**, antes del inicio de sus actividades debe presentar su plan de trabajo, el mismo que debe estar debidamente aprobado mediante un visto bueno de la Jefatura comercial de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.

		FORMATO:		
		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</b>		
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	

#### 6.2.4. 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

**A. Mantenimiento Preventivo y/o correctivo**

NO APLICA

**B. Soporte Técnico**

NO APLICA

**C. Capacitación y/o entrenamiento**


NO APLICA

**D. Otras Prestaciones accesorias**

- El contratista será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución de los trabajos materia de este servicio, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley. ELECTRO ORIENTE no será, responsable de las obligaciones asumidas por el contratista con sus dependientes.
- El contratista se obligará a exhibir a ELECTRO ORIENTE en el momento en que éste lo solicite, todos aquellos documentos que acredite fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participan en la realización de los trabajos 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 vigor y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

#### 6.3. COMPATIBILIZACIÓN DE REQUERIMIENTO

No Aplica.

		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

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

ELECTRO ORIENTE S.A., facilitará la información e instalación de software necesario para el buen funcionamiento del servicio.

#### 6.5. PERFIL DEL CONTRATISTA Y DEL PERSONAL

##### 6.5.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

##### A. CAPACIDAD LEGAL:

###### Requisitos:

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica, contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, con capacidad técnica y solvencia económica, y capacidad máxima de contratación disponible que le permita contratar la ejecución del presente servicio; sin tener impedimento para contratar con el estado.

###### Acreditación:

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

##### B. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:


El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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:

Actividades de Servicios de Gestión Comercial (FISE, Gestión administrativa de atención al cliente, toma de lectura de medidores, reparto de recibos, corte y reconexiones de servicios eléctricos y/o instalación de nuevas conexiones eléctricas y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo y/o normalización de conexiones eléctricas y/o inspecciones de conexiones eléctricas y/o control de pérdidas de energía eléctrica y/o instalación y/o mantenimiento de sistemas de medición de energía eléctrica y/o dotación de personal en general y/o Servicios Generales) en empresas públicas y 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 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

		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

cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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.

### 6.5.2. PERFIL DEL PERSONAL

#### A. Gestor Administrativo FISE (1)

##### 1. Funciones Principales

Administrar y gestionar el fondo del programa FISE – (fondo de inclusión social energético), para la gerencia regional Amazonas Cajamarca, en aplicación a las normativas legales vigentes y futuras del programa, asimismo será la responsable de las coordinaciones en representación de la contratista, asimismo la actividad es diaria y en las instalaciones de Electro Oriente S.A., de acuerdo al cronograma que designe la Supervisión Regional FISE de ELOR.

Por otro lado, estará sujeta a los plazos que estipulan las normativas legales vigentes y/o nuevas disposiciones futuras que modifiquen las normas del FISE, plazos que el administrador del contrato y/o supervisor regional FISE GW incluya, las cuales serán consideradas en las órdenes de trabajo.

##### 2. Actividades

- Elaboración de la información los gastos administrativos y operativos mensuales y de implementación del programa FISE.
- Dar seguimiento a los requerimientos del fondo FISE, que solicita cada unidad de negocios para la ejecución de las actividades en el mes vigente.
- Elaboración de los informes de los gastos 12a, 12b y 12c. y f12d, o los que establezca el programa para la remisión de gastos.
- Consolidar y dar seguimiento a los gastos ejecutados por todas las unidades de negocio, velando por el correcto cumplimiento de las disposiciones en normas y los costos estándares unitarios propuestos por nuestro administrador MINEM.
- preparar capacitaciones sobre sobre las nuevas disposiciones emergentes de la modificación del reglamento FISE o encargos especiales.
- realizarla base de datos de nuestros agentes autorizados de venta del GLP. (teléfono, correo electrónico), verificando la valides de los documentos presentado en la suscripción de los convenios FISE.
- Actualización de los convenios para implementar el mecanismo de descuento del balón de GLP.
- Emisión de cartas de respuesta a nuestros agentes de venta del GLP.
- Realizar el seguimiento de pago dentro de los plazos establecidos a nuestros proveedores.
- Organizar expedientes de agentes GLP que suscribieron convenio con la distribuidora eléctrica.
- Suscribir convenios con agentes GLP verificando la información consignad en el convenio

		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			

- Realizar llamadas telefónicas a nuestros agentes para consultas de los beneficiarios.
- Elaboración de oficios a autoridades locales según necesidades del programa FISE.
- Atender las consultas vía telefónicas a agentes GLP, autoridades locales y/o beneficiarios, referentes al funcionamiento del FISE.
- Seguimiento y control de los documentos emitidos.
- Emisión de cartas de respuesta a nuestros agentes de venta del GLP.
- Generar órdenes de trabajo, acorde con la funcionalidad del FISE.
- Remisión, emisión de conformidad y seguimiento de proveedores
- Verificación y emisión de los gastos administrativos y operativos mensuales
- Otras labores encomendadas por el supervisor regional FISE GW o administrador del contrato.
- Apoyo durante el proceso de impresión de vales FISE.

### 3. Experiencia

Experiencia mínima de uno (01) año, en gestión administrativa y/o pública y/o administración de empresas y/o actividades similares.

### 4. Formación Académica

Profesional Universitario titulado, en contabilidad, economía, administración o Ingeniería deberá acreditar con copia de título.


## B. SUPERVISOR DEL PROGRAMA FISE - SUPERVISOR FISE – Chachapoyas y Bagua (2)

### 1. Funciones Principales

Supervisión de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético, en la zona de trabajo asignada, para la sede Amazonas en aplicación a las Normativas Legales Vigentes y/o futuras disposiciones del Programa la actividad es diaria y en las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A., en coordinación con la supervisión de ELECTRO ORIENTE S.A., el lugar de la ejecución será de acuerdo al ámbito de la Sede Amazonas al cual corresponda, pudiéndose desplazar según disponga el administrador del contrato y/o el supervisor Regional FISE GW de ELOR.

### 2. Actividades

- Verificar la operación del nuevo agente de venta GLP, luego de la suscripción de convenio.
- Supervisión en campo según muestra emitida por el administrador del contrato o la supervisión de Electro Oriente S.A.
- Verificación de la entrega de vales en campo.
- Verificación de los canjes de vales.
- Tomas fotográficas de la supervisión realizada.
- Supervisión de las campañas organizadas por la empresa.
- Incorporación de nuevos agentes distribuidores GLP
- Impresión vales FISE

		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			

- Consolidación de los formatos de empadronamiento, coordinación de la de la impresión de padrones, vales y remisión de los padrones en forma impresa y digital en el ámbito de actuación de la Empresa Distribuidora Eléctrica.
- Envío de información del avance semanal y mensual consolidado según distribución administrativa de la EDE, dentro de los plazos establecidos por el marco normativo del FISE.
- Envío de la información de la liquidación de los formatos F4 y F6 cada fin de cada mes o según lo establezca el administrador del contrato, asimismo dicho informe será enviado en forma impreso o vía correo electrónico al supervisor regional FISE GW, para su consolidación.
- Envío de información de gastos administrativos y operativos mensuales y de implementación del programa FISE, en los formatos vigentes Según normativa (F12A, F12B, F12C y F12D).
- Emitir el padrón de potenciales beneficiarios FISE, generar el padrón DBF para la impresión de recibos, residenciales facturados, imprimir vales colectivos y sin suministro eléctrico.
- Visita personalizada a los beneficiarios FISE, para corroborar lo declarado en la suscripción de la declaración jurada.
- Corroborar la información con visita in situ a los empadronamientos realizado por la empresa encargada de realizar la actividad de empadronamiento.
- Controlar, supervisar e informar a su jefe inmediato sobre el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar con las autoridades de la localidad a fin de discernir o recoger información referente a la atención de los locales de venta GLP.
- Visita personalizada a los agentes de venta GLP a fin de verificar la atención oportuna a los beneficiarios FISE y el correcto llenado del cuaderno de control de canje; así como, de recepcionar cualquier notificación de parte del agente autorizado FISE.
- Suscripción de convenio con nuevos agentes de venta GLP.
- Depurar en gabinete mensualmente el padrón de beneficiarios FISE, de igual manera realizar cruce de información determinando posibles indicios de actos maliciosos por parte de los agentes FISE.
- Elaboración de plan de trabajo mensualmente consignando las metas, objetivos y porcentaje actual de eficiencia del programa dentro de su servicio Eléctrico y/o unidad de negocio en el que se desempeñe.
- Verificación en campo de entrega de recibos, vale sin suministro y colectivos a beneficiarios FISE.
- Supervisar el canje efectuado por los agentes GLP consignados dentro del cuaderno de control de canje.
- Organización de campañas de difusión, captación de agentes y beneficiarios FISE.
- Emisión del informe quincenal del avance del programa FISE en diapositivas para dar conocimiento a la jefatura que corresponda.
- Otras disposiciones establecidas por el administrador del contrato y/o Supervisor Regional FISE GW.
- Otras actividades que se desprendan a partir de la modificación de la normativa FISE.

### 3. Experiencia

Experiencia mínima de 01 año, en supervisión y/o administración en actividades similares y/o Servicios administrativos en general,

		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			

#### 4. Perfil Académico

Técnico titulado y/o Profesional titulado y/o bachiller en las carreras en ingeniería y/o administración y/o Administrador de empresas y/o economía y/o contabilidad y/o electricidad industrial y/o electrotecnia y/o carreras afines.

### C. AUXILIAR DE ATENCION FISE EN MÓDULO - Chachapoyas y Bagua (2)

#### 1. Funciones Principales

Atención al cliente en módulo de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético FISE, para la sede de Amazonas en aplicación a las Normativas Legales Vigentes del Programa, asimismo, la actividad es diaria y en las instalaciones de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, en coordinación con la supervisión regional FISE de **ELECTRO ORIENTE S.A.**

#### 2. Actividades

- Reporte de los potenciales beneficiarios FISE.
- Registros de solicitudes de los nuevos potenciales beneficiarios.
- Registro de solicitudes por no entrega de vales.
- Registro de solicitudes por cambio de beneficiario.
- Generar el padrón de los nuevos beneficiarios FISE.
- Emisión de cartas de respuesta a nuestros agentes de venta del GLP.
- Realizar llamadas telefónicas a nuestros agentes para consultas de los beneficiarios.
- Ordenamiento, actualización y digitación de los files de los beneficiarios.
- Apoyo en la digitación de empadronamientos de los potenciales beneficiarios FISE.
- Atención en el módulo FISE a los usuarios, Potenciales Beneficiarios, agentes y Público en general sobre el programa FISE.
- Validar la información con los datos de la RENIEC antes de ingresar un nuevo potencial beneficiario.
- Validar la información alcanzada por el personal operativo con el padrón general de hogares SISFOH y otras disposiciones que se apliquen para la identificación y focalización de un potencial beneficiario.
- Clasificación y organización de vales colectivos y sin energía.
- Registro de solicitudes de los nuevos potenciales beneficiarios.
- Corrección de datos ingresados en el módulo FISE.
- Actualización de la data en la plataforma de trabajo FISE.
- Registro de solicitudes por no entrega de vales FISE.
- Registro de solicitudes por cambio de beneficiario FISE.
- Realizar llamadas telefónicas a nuestros beneficiarios FISE de ser necesario.
- Realizar registro en el sistema de nuevos beneficiarios, reempadronamiento de beneficiarios, (Escaneo de File, Verificación, Seguimiento y otros).
- Otras labores encomendadas por el Supervisor Regional FISE GW y/o administrador de contrato de Electro Oriente S.A.

#### 3. Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año, en actividades administrativas y/o cargos similares en el sector público o privado.

		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

#### 4. Perfil Académico

Técnico en contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Computación y/o carreras afines.

#### Muy importante:

- ✓ El Personal de **EL CONTRATISTA**, 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 **EL 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: <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			

**PERSONAL PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS-SEDE  
AMAZONAS**

ÍTEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PLANILLA MENSUAL	
		CANTIDAD	BASICO (RMV)
<b>COSTO MENSUAL ZONA URBANO</b>			
1	SUPERVISOR FISE – BAGUA	1	S/ 2,000.00
2	SUPERVISOR FISE – CHACHAPOYAS	1	S/ 2,000.00
3	GESTOR ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
4	AUXILIAR DE MODULO FISE - CHACHAPOYAS	1	S/ 1,400.00
5	AUXILIAR DE MODULO FISE - BAGUA	1	S/ 1,400.00
<b>COSTO TOTAL URBANO</b>		<b>5</b>	<b>S/ 8,800.00</b>

**EL CONTRATISTA**, debe cumplir con presentar su estructura de costos debidamente detallada, mismo que deberá considerar el 100% (EN RELACIÓN AL SUELDO BASICO), 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:

- ✓ EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta los costos fijados de acuerdo a lo indicado en la **Resolución Osinermin N° 019-2025-OS/GRT, Ver Anexo 13 "Anexo Osinermin-019-2025-OS-GRT"**, el mismo que no deberá de exceder el monto estipulado.
- ✓ 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.**
- ✓ **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 F.2 del presente).**
- ✓ 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

		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			

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 (03) días, **EL CONTRATISTA** queda obligado a cubrir el puesto con personal capacitado, para desarrollar el servicio mientras el personal titular se reincorpore.

- ✓ **ELECTRO ORIENTE S.A.** podrá retener total o parcialmente los pagos que tenga que efectuar a **EL CONTRATISTA** cuando éste no hubiese cumplido con sus pagos laborales o previsionales, estando facultada a pagar a cuenta de este último por tales conceptos. Las sumas retenidas no devengarán reajustes ni intereses pudiéndose realizar pagos a los trabajadores e instituciones pertinentes, a nombre de **EL CONTRATISTA**

## 6.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

### 6.6.1. EQUIPAMIENTO

**EL CONTRATISTA**, deberá contar con el equipamiento necesario para la prestación del servicio y tendrá la obligación de entregar al personal lo indicado en el cuadro siguiente, el mismo que se puede visualizar el cuadro en Excel en el [Anexo N°5, "Anexo Equipos y enseres"](#):


ÍTEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO (Servicio Administrativo FISE)	EQUIPAMIENTO				
		MUEBLES Y ENSERES	EQ. DE COMPUTO	SMARTPHONE (min 16x) + línea ilimitada	Ropa de Trabajo	Impresora Multifunción (Laser B/N)
1	GESTOR ADMINISTRATIVO FISE	1	1	1	2	1
2	SUPERVISOR FISE - BAGUA	1	1	1	2	0
3	SUPERVISOR FISE - CHACHAPOYAS	1	1	1	2	0
4	AUXILIAR DE MODULO FISE - CHACHAPOYAS	1	1	1	2	0
5	AUXILIAR DE MODULO FISE - BAGUA	1	1	1	2	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

#### **Nota muy importante:**

En el cuadro arriba se puede observar los equipos a utilizar durante la ejecución del servicio, por lo que, dichos equipos, deberá contemplar las especificaciones mínimas siguientes:

#### **Cuadro N°01:** Descripción de celulares SMARTPHONE

N°	Equipamiento	Características Mínimas	Cantidad
1	EQUIPO MOVIL - SMARTPHONE	Pantalla 4.5 – 480 x 800 pixeles (245 ppi pixel density), CPU Quad Core Ghz 1.3Ghz, RAM 1GB RAM, Sistema Operativo Android 5.0 – Soportado, Cámara trasera 5 MP, Cámara Frontal 2 MP, Memoria Interna 8 GB, Memoria	05

		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			

	expandible Hasta 128GB	
--	------------------------	--

**Nota importante**

**EL CONTRATISTA** proporcionará a todo su personal de equipos y Red Privada Móvil, sin opción a omisión, velando por la buena comunicación y evitando la tergiversación de la misma, en caso que **ELECTRO ORIENTE S.A.**, cambie de operador, **EL CONTRATISTA** deberá realizar el cambio general.

**Cuadro N°02:** Descripción de Equipo de Cómputo y impresoras multifunción

N°	Equipamiento	Características Mínimas	Cantidad
1	EQUIPO DE CÓMPUTO (Personal supervisor y gestor administrativo)	Core I5, Tamaño de Pantalla 15.6", Memoria RAM 8 GB RAM, Tipo de Resolución QHD, Sistema Operativo Windows 10 Pro, Disco Duro 500 GB, debidamente instalado el antivirus original, Office y otros programas necesarios.	03
2	EQUIPO DE CÓMPUTO (Personal auxiliar)	Core I3, Tamaño de Pantalla 15.6", Memoria RAM 4 GB RAM, Tipo de Resolución QHD, Sistema Operativo Windows 10 Pro, Disco Duro 500 GB, debidamente instalado el antivirus original, Office y otros programas necesarios.	02
3	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN AL MONOCROMÁTICA	Impresora Láser Blanco y Negro, Monocromática, Capacidad máxima de hojas 350, Velocidad máxima de Impresión en Blanco y Negro 42 ppm, Cantidad de bandejas 3, Tipos de papel Bond, Etiqueta, Membretado, Normal, Reciclado, OHP, sobre, Velum, Duro.	02

**Cuadro N°03:** Descripción de Escritorio y enseres

N°	Equipamiento	Características Mínimas	Cantidad
1	ESCRITORIOS Y ENSERES (Personal supervisor, gestor administrativo y Auxiliar Administrativo)	Los escritorios deben de ser de características normales, con los colores estándares de la empresa ELECTRO ORIENTE S.A., asimismo los asientos ergonómicos.	05

**EL CONTRATISTA** está en la obligación de pagar a sus trabajadores sus remuneraciones laborales puntual, bajo el régimen Laboral 728, así como el pago de las obligaciones legales (CTS, Gratificación, Utilidad, otros) al 100%. Cabe resaltar que **ELECTRO ORIENTE S.A.**, será responsable solidario del cumplimiento de lo antes descrito.

**6.6.2. INFRAESTRUCTURA NO ESTRATÉGICA**

No Aplica

		FORMATO:  <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</b>		
		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			

### 6.6.3. 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	Unidad de Medida	N° Veces	Cantidad	N° Personal
1	Camisa manga larga Oxford y/o Polo Manga Larga	UN	1	2	5
2	Pantalón Jeans 14 onzas, el color según exigencia de Electro Oriente S.A.	UN	1	2	5
3	Zapato de seguridad dieléctrico (Normas a cumplir: NTP 20345:2008, + ANSI Z41-PT91)	UN	1	1	5

Los materiales, equipos y herramientas deberán mantenerse en buen estado de uso y poseer las características adecuadas para el servicio a realizar, lo cual será verificado por Electro Oriente S.A.

Antes del inicio de las actividades contractuales, el personal de **EL CONTRATISTA**, será revisada por el encargado de seguridad en presencia del administrador del contrato, quien procederá a observar los equipos y herramientas a utilizarse en dichas actividades de ser el caso.

Los equipos de protección e implementos de seguridad deberán estar de acuerdo con las disposiciones del Reglamento, las Normas Técnicas Peruanas de INDECOPI; las normas internacionales IEC "International Electrotechnical Commission" e ISO "International Organization for Standardization"; o en normas reconocidas tales como ANSI "American National Standards Institute", ASTM "American Society for Testing and Materials", entre otras, para los casos en que no estén considerados tanto en las normas internacionales como en las Normas Técnicas Peruanas.

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

### 6.6.4. MATERIALES Y HERRAMIENTAS

**EL CONTRATISTA**, proporcionará todos los materiales y herramientas, en las cantidades necesarias, para el cumplimiento del servicio, en base a la información técnica proporcionada por la Entidad.

**EL CONTRATISTA**, para la ejecución de todos los trabajos, utilizará los equipos, herramientas, instrumentos, materiales apropiados y/o adecuados con la finalidad tener un trabajo de calidad y con la seguridad que exigen las normas establecidas.

### 6.7. OTRAS OBLIGACIONES

		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

### 6.7.1. 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:

#### 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 (mecolabora.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:**

		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			

- ✓ **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.
- ✓ **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 a **EL 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

		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			

- 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.
  - ✓ **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.**, comprobare 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**


		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

**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.
- ✓ **EL CONTRATISTA**, tiene la obligación de cumplir con las exigencias impartidas por **ELECTRO ORIENTE S.A.**, con el objetivo de establecer, implementar y mantener requisitos para identificar, controlar y prevenir los riesgos de seguridad, salud en el trabajo y los impactos ambientales negativos que puedan ocasionar la contratación de servicios a fin de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá considerar en su propuesta, el presupuesto necesario para desarrollar su actividad y dar cumplimiento a los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- ✓ Toda empresa Contratista está obligada a seguir el proceso de autorización de ingreso. La empresa Contratista deberá solicitar su autorización de ingreso al área usuaria y/o administrador de contrato de **ELECTRO ORIENTE S.A.**
- ✓ **EL CONTRATISTA** es responsable de la ejecución del servicio requerido por **ELECTRO ORIENTE S.A.**, quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que el personal de su representada deba contar con una póliza de seguro SCTR salud y pensión y Vida Ley. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.
- ✓ El personal de **EL CONTRATISTA** deberá contar con los elementos de protección personal, de acuerdo a la actividad a ejecutar (personal Administrativo y Operativo), así como de lo relacionado con sus equipos, mobiliario, materiales e instalaciones sin perjuicio del cual **ELECTRO ORIENTE S.A.** podrá solicitar medidas de protección adicionales en el trabajo.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá cumplir el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo en las actividades eléctricas Ley de Seguridad y Salud en el trabajo 29783.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá realizar diariamente una charla de 5 minutos para las actividades de campo, con el fin de sensibilizar al personal sobre el riesgo eléctrico y dar un enfoque de las actividades que realizará en el día, identificación de peligros y la evaluación de riesgos (IPER).
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá realizar diariamente un check list a sus trabajadores, este documento deberá presentarlo a **ELECTRO ORIENTE S.A.** cada vez que esta lo solicite.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá informar a **ELECTRO ORIENTE S.A.** los incidentes ocurridos durante la ejecución de las actividades cada vez que el Supervisor Regional de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, lo requiera.
- ✓ **EL CONTRATISTA** ante cualquier accidente deberá informar inmediatamente al área de seguridad de **ELECTRO ORIENTE S.A.**

### 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.

		FORMATO:		
		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES</b>		
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	

- ✓ 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.
- ✓ Es facultad de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, realizar inspecciones inopinadas en materia de seguridad y ejecución de las actividades de **EL CONTRATISTA**.

#### 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.

#### 6.11. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS Y NORMAS TÉCNICAS

Este servicio se regula por la siguiente base legal:

- 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.

		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

- 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.
- l. Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N° 671-2007-OS/CD y N° 583-2008-OS/CD.
- h. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- i. Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- j. Código Civil, supletoriamente.
- k. 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.
- l. Reglamento del TUO de la Ley de Fomento al Empleo aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 001-96-TR y sus modificatorias vigentes
- m. TUO de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo (Decreto Supremo 007-2002-TR y sus modificatorias vigentes
- n. 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.
- o. TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR y sus modificatorias vigentes.
- p. Resolución Osinergmin N° 012-2025-OS/GRT
- q. Resolución Osinergmin N° 019-2025-OS/GRT
- r. Informe Técnico N° 146-2025-GRT
- s. Informe Técnico N° 281-2025-GRT
- t. Y toda normativa aplicable acorde al objeto y obligaciones que emane del contrato.

#### 6.12. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR EN SU OFERTA

- ✓ No Corresponde

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

- ✓ Documentación indicada 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 departamento comercial, la siguiente información:
  - ✓ Curriculum donde se acredite el perfil y experiencia del personal propuesto.
  - ✓ Pólizas de seguro SCTR, salud y pensión y póliza vida Ley y todos documentos adicionales indicados en el presente Término de Referencia.

#### 6.14. ENTREGABLES

		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

EL CONTRATISTA, deberá presentar en forma mensual al Departamento Comercial de la Gerencia Regional de Amazonas Cajamarca, la documentación que se menciona en el presente cuadro, dentro de los plazos establecidos:

Entregables	Contenido del entregable (Señalar cantidad, calidad, características y/o condiciones relevantes)	Plazo de presentación de los entregables
Primer	Informe mensual de EL CONTRATISTA, donde se describa las actividades por personal, efectuadas que comprenden el servicio y cumplimiento del Plan de Trabajo mensual elaborado en coordinación con el Supervisor Regional FISE de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, deberán ser presentados físicamente y en medio magnético.	A los 30 días calendarios, iniciado el servicio contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o la firma del acta de inicio del servicio.
Segundo	Informe mensual (final) de EL CONTRATISTA, donde se describa las actividades por personal, efectuadas que comprenden el servicio y cumplimiento del Plan de Trabajo mensual elaborado en coordinación con el Supervisor Regional FISE de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, deberán ser presentados físicamente y en medio magnético.	A los 30 días calendarios, después de haber prestando en primer informe.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones, las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de tres

### 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 Comercial de Gerencia Regional Amazonas Cajamarca y/o Supervisor Regional Amazonas Cajamarca de ELECTRO ORIENTE S.A.

#### B. Responsable de la supervisión

El responsable de realizar la inspección y/o supervisión del servicio, entre otros, es el Supervisor Regional FISE Amazonas Cajamarca y el área de Seguridad y Medio Ambiente, de ELECTRO ORIENTE S.A.

#### C. Responsable que brindará la conformidad

		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			

La conformidad de la prestación de servicio será emitida por la Jefatura del Departamento Comercial 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 (mensual).

**ELECTRO ORIENTE S.A.**, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de **EL CONTRATISTA**, conforme al siguiente detalle:

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 comercial de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.
- ✓ Factura en original y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando el número de contrato y el detalle del mes facturado, cuyo modelo de factura se encuentra indicado en el [Anexo 06, "Anexo Factura"](#)
- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ Acta de Inicio con firma digital Finalización y suspensión del servicio, cuando corresponda.
- ✓ 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).
- ✓ 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)
- ✓ Informe Técnico de EL CONTRATISTA, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR.
- ✓ 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 .

		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			

- ✓ Documento formal de EL 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).
- ✓ 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).
- ✓ Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- ✓ 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

**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.

La suscripción 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 contratación 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.

		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			

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.


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.

		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			

### 11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Instructivo PGGFS-013-I016: Uniforme de Trabajo, Equipos de Protección Personal (EPP) y de Bioseguridad para Contratistas, [Ver Anexo N° 01, "ANEXO PGGFS-013-I016 - UNIFORME DE TRABAJO"](#).
- Anexo N° 02: Instructivo PGGFS-013-I017: Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas, [Ver Anexo N°02, "Anexo PGGFS-013-I017- Obligaciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para Contratistas"](#).
- Anexo N° 03: Instructivo PGGFS-013-I020: Examen Médico Ocupacional, [Ver Anexos N°03, "Anexo PGGFS-013-I020 - Examen Médico Ocupacional"](#)
- Anexo N°04: Anexo Gestión Administrativa Zona Urbano, ver Anexo N° 04, ["Anexo Gestión Administrativa Zona Urbano"](#)
- Anexo N°05: Anexo Equipos y Enseres, ver Anexo N° 05, ["Anexo Equipos y enseres"](#).
- Anexo N°06: Anexo Factura, ver Anexo N° 06, ["Anexo Factura"](#).
- Anexo N°07: Anexo Cantidad de Empadronamiento, [ver Anexo N° 07, "Anexo Cantidad de Empadronamiento"](#).
- Anexo N°08: Anexo Impresión de Vales, [Anexo N° 8. "Anexo Impresión de Vales"](#).
- Anexo N°09: Anexo Reparto de Vales, [Anexo N° 9. "Anexo Reparto de Vales"](#).
- Anexo N°10: Anexo Formato FISE-14A, [Anexo N° 10. "Formato FISE-14A"](#).
- Anexo N°11: Anexo Formato FISE-14B, [Anexo N° 11. "Formato FISE-14B"](#).
- Anexo N°12: Anexo Resolución Osinergmin N° 012-2025-OS/GRT, Anexo N° 12. ["Anexo Osinergmin-012-2025-OS-GRT-EP"](#).
- Anexo N°13: Anexo Resolución Osinergmin N° 019-2025-OS/GRT, Anexo N° 13. ["Anexo Osinergmin-019-2025-OS-GRT"](#).

**Ing. Víctor Jankarlos Castillo Gutiérrez**  
 Jefe Comercial Amazonas Cajamarca