

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

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA FISE PARA LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN DE ELECTRO ORIENTE S.A”**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicios de Ejecución de Actividades del Programa FISE para la Gerencia Regional San Martín de Electro Oriente S.A.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Dar fiel cumplimiento al encargo especial asignado por el Ministerio de Energía y Minas a Electro Oriente S.A. (*Decreto Supremo N° 036-2018-EM, que amplía el plazo de los Encargos Especiales otorgados a las Concesionarias de Distribución de Energía Eléctrica del estado hasta el 31 de diciembre del año 2020*), para la implementación de un sistema de compensación energética que permita brindar seguridad al sistema; así como, de un esquema de compensación social y servicio universal al acceso al GLP para los sectores más vulnerables de la población.

**3. ANTECEDENTES:**

A partir del mes de Octubre 2012, Electro Oriente S.A. inicia la ejecución de actividades inherentes al Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), la misma que fue creada mediante Ley N° 29852, estableciendo en su artículo 3° un esquema de compensación social y servicio universal para los sectores más vulnerables de la población; que comprende entre otros, una compensación para promover el acceso al GLP mediante un descuento en la compra mensual de un balón de GLP de hasta 10 Kg. Que mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM se aprobó el Reglamento del FISE; en el cual, se establecen las disposiciones para la implementación de la compensación social y promoción para el acceso al GLP en los sectores vulnerables, tanto urbanos como rurales en el ámbito de la jurisdicción de las distribuidoras eléctricas (EDE). Clasificándose los mismos en “Criterios Socioeconómico”, divididos a su vez en criterios de focalización “Geográfica” e “Individual” y “Criterios Categóricos”, relacionados con los niveles de consumo del servicio eléctrico y la condición de su vivienda.

Que en cumplimiento del numeral 9.1 de la Ley y el artículo 12° del Reglamento del FISE, Osinergmin, mediante Resoluciones de Consejo Directivo N° 138 y 173-2012-OS-CD, aprobó las normas denominadas “Procedimiento, Plazos, Formatos y disposiciones aplicables para la implementación y ejecución del FISE, aplicable al descuento en la compra del balón de gas” y “Disposiciones Complementarias para la operatividad a nivel nacional del FISE, aplicable al descuento en la compra del balón de gas de Usuarios que tienen servicio eléctrico” respectivamente. Dentro de los cuales, se establecieron reglas para la elaboración del padrón de Beneficiarios FISE.

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2013-EM se incorporó la Cuarta Disposición Transitoria en el Reglamento del FISE, la cual estableció que hasta el 30 de agosto del 2015, para identificar a los hogares con servicio eléctrico a los que se les asignará la compensación social y/o promoción para el acceso al GLP, no se tomará en cuenta el criterio socioeconómico individual de pertenecer a los estratos 1 al 5 del SISFOH.

Que, mediante Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD se aprobó la nueva norma “Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas”.

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 035-2014-EM se modificó el Reglamento del FISE, estableciendo que la Distribuidora Eléctrica será la encargada del empadronamiento de los Usuarios FISE sin suministro eléctrico, razón por el cual Osinergmin mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 031-2015-OS/CD, aprobó la norma denominada “Procedimiento para la identificación de Beneficiarios FISE sin servicio eléctrico y gestión de la entrega de Kit de



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

Cocina a cargo de las Distribuidoras Eléctricas”. Que así mismo, mediante el artículo 20° del Decreto Supremo descrito en el párrafo anterior para la Gestión de Entrega de Kits de Cocinas a los Usuarios FISE que no cuenten con Cocina a GLP. Las Distribuidoras Eléctricas, elaborarán el listado de beneficiarios que deben recibir por única vez el Kit de Cocina. El listado de Beneficiarios de Kit de Cocina incluye a los Usuarios FISE con y sin servicio eléctrico.

Así mismo, con el vencimiento del plazo establecido en la Cuarta Disposición Transitoria del Reglamento FISE, mediante Decreto Supremo N° 031-2015-EM de fecha 24 de septiembre de 2015, se estableció que para los nuevos hogares a quienes se les asignará el beneficio FISE se debe aplicar lo señalado en el artículo 6° del Reglamento del FISE (Se toma en cuenta los criterios del SISFOH). Asimismo, se dispuso que los Usuarios FISE que se encuentran recibiendo la compensación social y/o promoción para el acceso al GLP, continuarán recibiendo de acuerdo a los criterios establecidos por el Administrador FISE hasta el 29 de febrero de 2016.

Que, de acuerdo a la Resoluciones de Consejo Directivo N° 268-2015-OS/CD, dado que existen diversas normas que regulan la identificación de los Usuarios FISE, se ha considerado necesario la elaboración de un Procedimiento, a fin de tener solo un instrumento normativo que regule la aplicación de los criterios socioeconómicos y categóricos para la identificación de los Usuarios FISE con y sin servicio eléctrico, a cargo de las Distribuidoras Eléctricas.

Que, de acuerdo a la Resolución Ministerial 075-2016-MEN/DM, se estableció criterios que permitan la exclusión gradual de los Usuarios FISE que no se encuentren clasificados con una CSE de pobre o pobre extremo en el PGH del SISFOH vigente; lo cual, permitirá una actualización óptima del Padrón de Beneficiarios FISE. Que, la referida exclusión gradual obedece al supuesto que la CSE del Usuario FISE ha progresado y son capaces de cubrir el costo de GLP con sus propios recursos. Cabe señalar, que el Programa de Compensación Social y Promoción para el acceso al GLP está dirigido a la población vulnerable.

Que, de acuerdo a la Resolución de Consejo Directivo 026-2016-MEN/DM se aprueba el “Procedimiento para la supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE)”. Mediante el cual, se implementa un mecanismo eficiente para el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), acorde con los Principios de Eficiencia y Efectividad que rigen la actuación de Osinergmin, y en favor de una adecuada supervisión y fiscalización de las disposiciones vigentes, resulta necesario establecer un Procedimiento para la supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético.

Que, mediante Decreto Supremo 033-2016-EM, se amplía el plazo de los Encargos Especiales otorgados a las Empresas Concesionarias de Distribución de Energía Eléctrica del Estado al amparo del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 29852, que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2012-EM, hasta el 31 de diciembre del año 2018.

Que, mediante Decreto Supremo 036-2018-EM, se amplía el plazo de los Encargos Especiales otorgados a las Empresas Concesionarias de Distribución de Energía Eléctrica del Estado al amparo del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 29852, que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2012-EM, hasta el 31 de diciembre del año 2020.

Que, mediante Resolución **GRT N° 008-2019-OS/GRT**, se establece los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, y su fórmula de actualización, de acuerdo al detalle contenido en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Que, mediante Resolución **GRT N° 012-2019-OS/GRT**, se declara fundado el pedido de reconsideración por la resolución 008-2019-OS/GRT a los costos estándares unitarios.



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

Consiguiendo costos eficientes y de calidad para la implementación y ejecución del FISE dentro de la Gerencia Regional San Martín. Por un periodo de 2 años del **16 de mayo de 2019 al 15 de mayo del 2021.**

A la fecha, considerando estas actividades del FISE, la Gerencia Regional San Martín se encuentra en la necesidad de contratar los servicios de una empresa de terceros para la ejecución de empadronamientos mensuales, verificación en campo, entrega de vales, gestión de red de agentes FISE, atención de solicitudes y reclamos en nuestras oficinas, ingreso de datos en un nuevo módulo del sistema comercial, suscribir contratos con agentes de ventas de GLP, realizar los informes de avance semanal previa validación de la información, solicitar la transferencia de los subsidios ante el Osinergmin mensualmente, llevar un control presupuestal y contable, realizar liquidaciones mensuales ante el Osinergmin para la devolución de los gastos Operativos incurridos en la ejecución del programa FISE, realizar la difusión mediante los medios de comunicación del programa FISE y todo consignado bajo normas en vigencias y por normas futuras del Fondo de inclusión Social Energético (FISE).

#### 4. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Contratar una **Empresa de Terceros** para la ejecución de Actividades del Programa FISE para la Gerencia Regional San Martín de Electro Oriente S.A., con el fin de atender a los sectores más vulnerables dentro y fuera de nuestra jurisdicción como Concesionaria Eléctrica.

#### 5. BASE LEGAL

Este servicio se regula por la siguiente base legal:

- a) D. L. N° 1017.- Ley de Contrataciones del Estado.
- b) D.S. N° 184-2008-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Ley N° 27626.- Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- d) D.S. N° 003-2002-TR.- Reglamento de la Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- e) Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- f) Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- g) Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- h) Ley 29852 Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético.
- i) D.S. N° 021-2012 EM, Reglamento de la Ley 29852 Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético
- j) RCD N° 138 y 173-2012-OS/CD, Procedimientos, Plazos, Formatos y Disposiciones aplicables para la implementación y ejecución del FISE.
- k) RCD N° 014-2013-OS/CD, Aprobación de las Tipificaciones y Escala de Multas correspondientes a las Infracciones referidas al incumplimiento de las normas aplicables para la implementación, ejecución y operatividad del Fondo de Inclusión Social energético (FISE).
- l) DS N° 033-2013-EM, Cuarta disposición transitoria en el Reglamento del FISE, la cual estableció que hasta el 30 de agosto del 2015, para identificar a los hogares con servicio eléctrico.
- m) DS N° 035-2014-EM, Modifica el Reglamento del FISE, que estableció que las EDE será la encargada del empadronamiento a beneficiarios sin suministro eléctrico.
- n) RCD N° 187-2014-OS/CD, Procedimiento para el Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del FISE.
- o) RGART N° 012-2015-OS/GART, Aprobación de Costos Estándares Unitarios de la Distribuidora Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE.



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

- p) RCD N° 031-2015-OS/CD, Procedimientos para la identificación de Beneficiarios FISE sin servicio eléctrico y gestión de entrega de kits de Cocinas a cargo de las EDE.
- q) DS N° 031-2015-EM, Prórroga para seguir recibiendo el beneficio del FISE hasta el 29 de febrero del 2016, a los beneficiarios que no se encuentran clasificados en los estratos del 1 al 5 del SISFOH.
- r) RCD N° 268-2015-OS/CD, Dado que existen diversas normas que regulan la identificación de los Usuarios FISE, se fija esta última a fin de tener un solo instrumento normativo que regule la aplicación de los criterios socioeconómicos y categóricos para la identificación de los usuarios del FISE con y sin suministro eléctrico a cargo de la EDE.
- s) RM N° 518-2015-MEN/DM, Aprueban procedimientos para la entrega de vales FISE a los comedores populares e Instituciones Educativas bajo el ámbito de la PCA y Qali Warma.
- t) DS N° 005-2016-EM, Se modifica el Reglamento de la Ley 29852 que crea el FISE, se incorporan dos nuevas disposiciones para la exclusión de beneficiarios FISE.
- u) RM N° 075-2016-MEN/DM, Procedimiento de Exclusión de Usuarios FISE del programa de Compensación Social y/o Promoción para el acceso al GLP.
- v) RM N° 066-2016-OS/CD, Procedimiento para la Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones Derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE).
- w) DS N° 033-2016-EM, Ampliación del Plazo de los Encargos Especiales Otorgados mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM, Reglamento de la Ley N° 29852 que crea el sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de inclusión Social Energético ("31 de Diciembre del 2018").
- x) DS N° 036-2018-EM, Ampliación del Plazo de los Encargos Especiales Otorgados mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM, Reglamento de la Ley N° 29852 que crea el sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de inclusión Social Energético ("31 de Diciembre del 2020").
- y) **RGART N° 008-2019-OS/GRT** (Resolución 008), Se aprueban los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y Operatividad del FISE.
- z) **RGART N° 012-2019-OS/GRT**, Se declara fundado el Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Resolución 008 por Electro Oriente S.A, Sede San Martín, el mismo que incrementan los costos unitarios originales.
- aa) R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- bb) R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- cc) R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- dd) R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- ee) R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

## 6. ALCANCE DEL SERVICIO

### UNIDADES DE NEGOCIOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El presente Término de Referencia, considera la prestación de servicios en las actividades del Programa de Inclusión Social Energético FISE por el periodo de duración de la presente contratación, en todo el ámbito de la **Región San Martín y Yurimaguas (Alto Amazonas – Loreto)**. **Incluyendo las nuevas localidades que ingresen posteriormente a la contratación.** [Anexo 01.](#)



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

## 7. DURACIÓN DEL SERVICIO.

El presente servicio de actividades del Programa FISE, tendrá la duración de dos años (24) meses. La cual, se contabilizará a partir el día siguiente a la firma del contrato. Resaltando que el presente servicio está ligado al Decreto Supremo N° 036-2018-EM, que amplía el plazo de los Encargos Especiales otorgados a las Empresas Concesionarias de Distribución de Energía Eléctrica del Estado, Hasta el 31 de diciembre del 2020. **INDICANDO QUE SI EL ENCARGO ESPECIAL LLEGASE A CULMINAR SE DARÍA POR RESUELTO EL PRESENTE SERVICIO.**

## 8. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

La provisión de equipos de cómputo (laptops modelo Core I5 y I7 según corresponda), Impresoras láser para las cuatro unidades de negocios y cuatro servicios eléctricos, insumos tóner, útiles de oficina (papel, lapiceros y lápiz) equipos más sistema de comunicación abierta, igual al que utilice ELOR que serán distribuidos según corresponda, los escritorios y las sillas para su personal, **deberán cumplir con los estándares mínimos establecidos en la Norma Básica de Ergonomía - Resolución N° 375-208-TR**, estos inmuebles deberán mantener el color institucional de ELOR (Humo y Azul Eléctrico). Los Estantes para cada servidor, serán suministrados por parte de la empresa Contratista, las mismas constituyen prestaciones accesorias. [Anexo 04](#)

## 9. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### PERSONA NATURAL O JURÍDICA PRESTADORA DEL SERVICIO

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

- Estar inscrito en el **Registro Nacional de Proveedores** y no estar impedido, **sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado (OSCE)**.
- Estar constituido como **PERSONA NATURAL O JURÍDICA** de acuerdo a Ley para la prestación requerida.
- **Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. "Se considera servicios similares a los siguientes: Actividades de Servicio de Gestión Comercial, Control de Perdidas y Actividades del Programa FISE"**.
- Se responsabiliza por los resultados de la contratación del servicio, comprometiéndose que la participación del personal propuesto será a tiempo completo y por el período que dure el contrato del servicio (D.J.).
- Acreditar la disponibilidad de equipamiento, condiciones óptimas de trabajo y seguros para la prestación del servicio (Copia Simple o D.J.).
- Acreditar sostenibilidad económica para cubrir con el pago puntual de sus trabajadores. (Copia Simple o D.J.)

### PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROPUESTO

El postor deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto a su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en los presentes Términos de Referencia. La documentación del personal requerido en los Términos de Referencia, deberán presentarlo para la suscripción del contrato, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Asimismo, en el caso del **Personal Clave**, deberá presentar toda la documentación que se requiera en el desarrollo del proceso de selección, a fin de verificar su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, documentación que servirá para declarar su admisibilidad.



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

**PERSONAL PROPUESTO POR EL POSTOR**  
**EL POSTOR** debe presentar obligatoriamente lo siguiente:

**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

- **Servicios Administrativos y Operativos:** Personal encargado de ejecutar el servicio en sus dos sub ítem (administrativo y operativo) estos deberán cumplir con las especificaciones técnicas del presente. Los servicios que se requieren se detallan en los [Anexos 02 y 03](#).
- **Costos del Servicios de Personal Administrativos y Operativos:** Son los costos unitarios que rigen las actividades inherentes al Programa FISE, derivadas en costos a suma alzada (Pago del personal) y costos unitarios considerados en las actividades operativas (Empadronamiento, Gestión de Red de Agentes, Impresión y reparto de Vales). Los costos de los servicios que se requieren se detallan en los [Anexos 06 y 07](#).

**10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA FISE.**

**10.1 SUPERVISIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PROGRAMA FISE (SUPERVISOR REGIONAL FISE). PERSONAL CLAVE 01**

**Descripción y enfoque del servicio.**

Supervisor Responsable de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético, y coordinador con el Organismo Supervisor de la Inversión de la Energía y Minería y OSINERGMIN, para la Gerencia Regional San Martín en aplicación a las Normativas Legales Vigentes del Programa FISE. [Ver Anexos 02](#).

**Actividades Básicas:**

- ❖ Consolidación de los formatos de empadronamiento, supervisión y coordinación de la impresión de padrones, vales y remisión de los padrones en forma impresa y digital a nivel de Gerencia Regional San Martín y los Servicios Eléctricos.
- ❖ Controlar y Gestionar la emisión de vales FISE en cada proceso de facturación depurando mensualmente la lista de Beneficiarios FISE para su remisión al OSINERGMIN.
- ❖ Envío de información del avance semanal consolidado de la Gerencia Regional San Martín, dentro de los plazos establecidos para la sede Iquitos.
- ❖ Envío de la información de la liquidación de los formatos F04 y F06, cada fin de mes o según lo establezca el administrador del contrato; asimismo, dicho informe será enviado vía correo electrónico al supervisor de Electro Oriente S.A., revisado y validado.
- ❖ Evaluación de los planes de trabajo presentados por cada supervisor FISE evaluando las problemáticas, metas y objetivos que describa cada uno, de acuerdo al ámbito de su jurisdicción.
- ❖ Concertar reuniones con el personal a su cargo para las actualizaciones y disposiciones complementarias según normas vigente, evaluando permanentemente el buen desempeño de cada personal a su cargo.
- ❖ Envío de la información de la liquidación de los formatos FISE cada 10 de cada mes o según lo establezca el administrador del contrato a nivel de la empresa, revisado y validado.
- ❖ Envío de información los gastos administrativos y operativos mensuales y de implementación del programa FISE a nivel Gerencia Regional San Martín. Formato 12A, B, C y D, cargando el sustento en el Sistema PRIE de OSINERGMIN.
- ❖ Elaboración y seguimiento de la propuesta de los Costos Estándares unitarios cada dos años en los formato establecidos F13A, F14A, B, C y D o según lo designe el ente supervisor (OSINERGMIN).
- ❖ Cruce de información en Gabinete para la identificación, seguimiento, control y sanción en el proceso de canje de los vales FISE por parte de los Agentes GLP de la U.E. San Martín.
- ❖ Gestionar y coordinar Campañas de Entrega de Kits de Cocinas a Nivel San Martín para el cumplimiento de las metas establecidas dentro de la concesión o cada vez que el MINEM lo disponga.



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

- ❖ Realizar trabajos en Gabinete observando anomalías en el reporte de la información; así como, en el canje de los vales FISE por parte de los Agente GLP y Beneficiarios FISE.
- ❖ Proporcionar a todo el personal información alcanzada por el MINEM y OSINERGMIN para su difusión y aplicación.
- ❖ Visita personalizada a los agentes de la venta de GLP a fin de verificar la atención oportuna a los beneficiarios FISE; así como, del correcto llenado del cuaderno de control y la vigencia de sus documentos declarados en la suscripción de sus convenios.
- ❖ Visita personalizada de los beneficiarios FISE eventualmente y de manera desopinada, verificando, controlando y aplicando las disposiciones según normas en vigencias.
- ❖ Concertar reuniones con autoridades para dar alcances del programa FISE y organizar campañas de empadronamiento y difusión que realcen la efectividad del programa dentro de la U.E. San Martín.
- ❖ Centralizar la información de toda la U.E. San Martín, dando seguimiento a requerimientos por parte de OSINERGMIN y el MINEM según lo requieran.
- ❖ Suscripción de convenio con nuevos agentes de venta GLP.
- ❖ Emisión de los informes de los gastos 12A, 12B, 12C y 12D, o según lo establezca el administrador del Programa en normas vigentes.
- ❖ Emisión del informe quincenal del avance del programa FISE en diapositivas dando a conocer el avance presentado por toda la unidad empresarial
- ❖ Realizar visitas personalizadas a las distintas Unidades y Servicios Eléctricos, para de esta manera asegurar la correcta aplicación del programa, evaluando la viabilidad del trabajo que desarrolla cada personal.
- ❖ Coordinación vía telefónica o correo con los responsables del OSINERGMIN y del Ministerio de Energía y Minas para el correcto funcionamiento del programa dentro de la U.E. San Martín.
- ❖ Controlar, Supervisar e informar a su jefe inmediato sobre el desempeño del personal a su cargo.
- ❖ Otras actividades que se desprendan a partir de la modificación de la normativa FISE.



#### **Frecuencia de Ejecución**

La frecuencia de la actividad es diaria y en las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. – San Martín, de acuerdo al cronograma que designe la supervisión de ELECTRO ORIENTE S.A. Se especifica la contratación de un solo personal para la Gerencia Regional de San Martín

#### **Perfil de Personal**

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Eléctrica o Mecánica, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

#### **Experiencia:**

Experiencia mínima de 03 años como Supervisor en trabajos o servicios relacionados a la ejecución del Programa FISE en Empresas públicas y/o privadas referentes al sector Eléctrico, con experiencia en supervisión en campo, cruce de base de datos, manejo de grandes volúmenes de información, manejo de personal y administración y ejecución del Programa FISE

#### **Conocimientos:**

- ✓ Conocimiento en Programación de software y/o programación para dispositivos Móviles.
- ✓ Conocimiento en Temas de Sistemas en Energía Renovable.
- ✓ Programación en Hojas de Cálculo Excel – Nivel Avanzado (36 horas lectivas).
- ✓ Conocimientos en Temas de Comercialización y Condiciones Técnica de Seguridad en Locales de Venta GLP.
- ✓ Conocimiento en Temas de Eficiencia Energética.
- ✓ Conocimiento en Temas de Supervisión y Formalización y Comercialización y uso de combustible.
- ✓ Con Licencia de Conducir "A1"

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

**LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL CLAVE SE ACREDITARÁN POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA, CERTIFICADOS, CONTRATOS, CONFORMIDADES, ÓRDENES DE SERVICIOS O COMPROBANTES DE PAGO CON COPIAS LEGALIZADAS POR UN NOTARIO PÚBLICO.**

#### **Plazos de Atención**

Estará sujeta a los plazos que estipulan las normativas legales vigentes, plazos que el administrador del contrato incluya y/o nuevas disposiciones futuras establecidas por el OSINERGMIN, las cuales serán consideradas en las órdenes de trabajo.

#### **MUY IMPORTANTE:**

Se considerará por concepto de **SUPERVISOR REGIONAL FISE**, un solo ítems el cual se describe:

- 1.- Pago de Personal FISE - Zona Urbano Provincial.

Dicho concepto será **Obligatorio** en la emisión de la factura mensualmente. [Ver Anexo 8.](#)

### **10.2 GESTOR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA FISE. PERSONAL CLAVE 02**

#### **Descripción y enfoque del servicio.**

Administrar y Gestionar el Fondo del Programa FISE – (Fondo de Inclusión Social Energético), para la Gerencia Regional San Martín en aplicación a las Normativas Legales Vigentes y Futuras del Programa. [Ver Anexos 02.](#)

#### **Actividades Básicas:**

- ❖ Elaborar la información e informes de los gastos administrativos y operativos mensuales y de implementación del programa FISE.
- ❖ Dar seguimiento a los requerimientos de fondo FISE que solicita cada unidad de negocios para la ejecución de las actividades en el mes vigente.
- ❖ Elaborar formatos de gastos 12A, 12B, 12C y F12D, o los que establezca el programa para la remisión de gastos.
- ❖ Consolidar y dar seguimiento los gastos ejecutados por todas las unidades de negocios, velando por el correcto cumplimiento de las disposiciones en normas y los costos estándares unitarios propuestos por nuestro Administrador OSINERGMIN.
- ❖ Preparar capacitaciones sobre las nuevas disposiciones emergentes de la modificación del Reglamento FISE o encargos especiales.
- ❖ Realizar la 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 convenio 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 del pago dentro del plazo establecido a nuestros proveedores.
- ❖ Organizar expedientes de Agentes GLP que suscribieron convenio con la Distribuidora Eléctrica.
- ❖ Suscribir convenio con Agentes GLP verificando la información consignada en el convenio.
- ❖ 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.
- ❖ Generar órdenes de trabajo, de acorde con la funcionalidad del FISE.
- ❖ Remisión, emisión de conformidad y seguimiento de pago a proveedores.
- ❖ Verificación y emisión de los gastos administrativos y operativos mensuales.
- ❖ Otras labores encomendadas por el Supervisor Regional y/o el administrador del contrato.
- ❖ Apoyar durante el proceso de impresión de vales FISE.



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

### Frecuencia de Ejecución

La frecuencia de la actividad es diaria y en las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A – San Martín. Se especifica la contratación de un solo gestor administrativo para la Gerencia Regional de San Martín (*U.N. Tarapoto*).

### Perfil de Personal

Titulado en contabilidad, economía o en administración con colegiatura y habilitación profesional vigente.

### Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años, en gestión administrativa, pública, administración social o actividades similares.

### Conocimientos:

- ✓ Ofimática Avanzada
- ✓ Gestión Pública (1200 horas).
- ✓ Conocimientos en Temas de Contabilidad Básica.
- ✓ Conocimiento y Temas de Estructura y Presupuesto Público.
- ✓ Conocimiento en Comercialización y Condiciones Técnicas de Seguridad en Locales de Venta GLP.

### Plazos de Atención

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 incluya, las cuales serán consideradas en las órdenes de trabajo.

### MUY IMPORTANTE:

Se considerara por concepto de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, un solo ítems, el cual se describe:

1.- Pago de Personal FISE Zona Urbano Provincial.

Dicho concepto será **Obligatorio** en la emisión de la factura mensualmente. [Ver Anexo 8.](#)

## 10.3 SUPERVISIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA FISE ([SUPERVISOR FISE](#)).

### Descripción y enfoque del servicio.

Supervisión de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético, en la zona de trabajo asignada (Unidades de Negocios), para la Gerencia Regional San Martín en aplicación a las Normativas Legales Vigentes y/o futuras disposiciones del Programa. [Ver Anexos 02.](#)

### Actividades Básicas:

- ❖ Consolidación de los formatos de empadronamiento, coordinación 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 impreso o vía correo electrónico al coordinador del programa para su centralización.
- ❖ Envío de información los 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.



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

- ❖ Visita personalizada a los beneficiarios FISE, para corroborar lo declarado en la suscripción de la Declaración Jurada.
- ❖ 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 la venta de 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 partes de los Agentes FISE.
- ❖ Elaboración de Plan de Trabajo mensualmente consignando las metas, objetivos y porcentaje actual de eficiencia del programa dentro de su Unidad de Negocios en el que se desempeñe.
- ❖ Verificación en campo de entrega de recibos, vales 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 Supervisor Regional FISE.
- ❖ Otras actividades que se desprendan a partir de la modificación de la normativa FISE.



#### **Frecuencia de Ejecución**

La frecuencia de 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 las unidades de negocios al cual corresponda, pudiéndose desplazar según disponga el administrador del contrato.

#### **Perfil de Personal**

Titulado en Ingeniería de Sistemas, Eléctrica, Mecánica Eléctrica, Administración, Economía, Contabilidad o Técnico en Computación, Administración, Contabilidad o Carreras Afines, deberá acreditar con copia de título.

#### **Experiencia:**

Experiencia mínima de 01 año, en supervisión y administración en actividades similares, conocimiento en trámite documentario, capacitación de redacción y sintaxis, principios y prácticas de administración, manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio, experiencia en programas sociales, capacidad de liderazgo y manejo de personal, experiencia en trabajo en campo y administración de fondos de trabajo; acreditado por una institución educativa, acreditar con copias simples de constancias, certificados, contratos, conformidades, órdenes de servicios o comprobantes de pago.

#### **Plazos de Atención**

Estará sujeta a los plazos que estipulan las normativas legales vigentes, plazos que el administrador del contrato incluya y/o modificaciones futuras de las normas FISE, las cuales serán consideradas en las órdenes de trabajo.

#### **MUY IMPORTANTE:**

Se considerara por concepto de **SUPERVISOR FISE**, en dos ítems los cuales se describen:

- 1.- Pago de Personal FISE Zona Urbano Provincial.
- 2.- Pago de Personal FISE Zona Rural.

Dichos concepto será **Obligatorio** en la emisión de la factura mensualmente. [Ver Anexo 8.](#)

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

#### 10.4 GESTOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN MÓDULO FISE (AUXILIAR DE ATENCIÓN FISE EN MÓDULO).

##### Descripción y enfoque del servicio.

Atención al cliente en módulo de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético FISE, para la Gerencia Regional San Martín en aplicación a las Normativas Legales Vigentes del Programa. [Ver Anexos 02.](#)

##### Actividades Básicas.

- ❖ Empadronamiento y digitación de los potenciales beneficiarios FISE.
- ❖ Atención en el Modulo FISE a los Usuarios, Potenciales Beneficiario y 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 colectivo y sin energía.
- ❖ Registros 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.
- ❖ Registro de solicitudes por cambio de beneficiario.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas a nuestros beneficiarios FISE de ser necesario.
- ❖ Ordenamiento, actualización y digitación de los files de los beneficiarios.
- ❖ Apoyar durante el proceso de impresión de vales FISE.
- ❖ Otras labores encomendadas por el Supervisor FISE.

##### Frecuencia de Ejecución

La frecuencia de la actividad es diaria y en las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A., en coordinación con la supervisión de ELECTRO ORIENTE S.A. Todas las Unidades de Negocios correspondientes al ámbito de la Gerencia Regional de San Martín.

##### Perfil de Personal

Técnico en contabilidad, administración, computación o carreras afines, deberá acreditar con copia de título o diploma.

##### Experiencia:

Experiencia mínima de 8 meses, en atención al cliente o actividades similares, manejo de herramientas de ofimática nivel básico, conocimiento en ingreso y reporte de datos, capacitación de tramite documentario; acreditar con copias simples de constancias, certificados, contratos con su conformidad, órdenes de servicios o comprobantes de pago.

##### Plazos de Atención

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 incluya, las cuales serán consideradas en las órdenes de trabajo.

##### MUY IMPORTANTE:

Se considerará por concepto de **AUXILIAR DE ATENCIÓN FISE EN MÓDULO**, en dos ítems los cuales se describen:

- 1.- Pago de Personal FISE Zona Urbano Provincial.
- 2.- Pago de Personal FISE Zona Rural.

Dichos concepto será **Obligatorio** en la emisión de la factura mensualmente. [Ver Anexo 8.](#)

## 11. ACTIVIDAD OPERATIVA DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO (FISE)



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

### 11.1. EMPADRONAMIENTO Y SUPERVISIÓN A POTENCIALES BENEFICIARIOS FISE

[Ver Anexo 03.](#)

#### Descripción y enfoque del servicio.

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.**

#### 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 (RCD N° 268-2015-OS/CD). 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 considerados como potenciales beneficiarios.
- ❖ Ingreso de Beneficiarios en el Sistema Web del FISE y en Excel.
- ❖ 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.
- ❖ Empadronamiento en los puntos de entregas de Kits de Cocinas.
- ❖ En caso de la campaña de entrega de cocinas posterior a esta, se supervisará individualmente evidenciando la actividad.
- ❖ Validar el empadronamiento con **tres tomas fotográficas**, consignando la fachada de la vivienda, el material predominante de la vivienda y la posesión de la cocina a GLP.
- ❖ Otras labores encomendadas por el Supervisor FISE y/o Administrador del contrato.

#### Consideraciones a tener en cuenta:

- a) Los usuarios residenciales de electricidad con consumo promedio anual menor o igual a 30 KWh, que cuenten con cocina a GLP y que se encuentren en los estratos del 1 al 5 del padrón general de hogares SISFOH.
- b) Los usuarios residenciales de electricidad con consumo promedio anual menor o igual a 30 KWh, que no cuenten con cocina a GLP y que se encuentren en los estratos del 1 al 5 del padrón general de hogares SISFOH.
- c) Las personas que están incluidas en los estratos 1 al 5 del SISFOH y no cuentan con el servicio residencial de electricidad pero si cuentan con una cocina a GLP, pero tienen facilidades de acceso al consumo de GLP.
- d) Las personas que están incluidas en los estratos 1 al 5 del SISFOH y que no cuentan con el servicio residencial de electricidad ni con una cocina a GLP, pero tienen facilidades de acceso al consumo de GLP.
- e) Los hogares sin consumo de energía durante los últimos 12 meses, no son considerados como potenciales beneficiarios. En el caso de suministros con



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

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.

- f) 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.
- g) 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, Suministro y cocina GLP.
- h) Con el resultado favorable de la visita, el personal verificará 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/.18 000.00 o no registren ingresos ante la SUNAT.
- i) 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.](#)



#### **Frecuencia de Ejecución:**

La actividad se realizará de acuerdo a las metas diarias y mensuales establecidas para el empadronamiento de los potenciales beneficiarios FISE a nivel de empresa (Gerencia Regional San Martín); incluyendo todas las localidades nuevas que se puedan incluir dentro de ella dentro y fuera de su concesión. El CONTRATISTA solo podrá empadronar en zonas que tienen cobertura y acceso al GLP (localidades cercanas a un Agente Autorizado FISE).  
[Ver Anexo 07 – Cuadro 01](#)

#### **Perfil de Personal:**

Egresado o estudiante del Instituto Superior, Tecnológico o SENATI, técnico en computación o carreras técnicas afines.

#### **Experiencia:**

Experiencia mínima 06 meses en atención al cliente o trabajos similares, Trabajo en campo, capacitación en herramientas de ofimáticas nivel intermedio, acreditar con copias simples de constancias, certificados, contratos, conformidades, órdenes de servicios o comprobantes de pago.

#### **Plazos de Atención:**

La ejecución de la totalidad de las órdenes de trabajo o solicitudes de empadronamientos se deben cumplir dentro de los plazos que indica el supervisor a cargo, supervisor regional o el administrador del contrato y de las resoluciones vigentes del programa FISE; asimismo, deberá contener su informe respectivo.

#### **Materiales Otorgados por el Contratista**

- ❖ Moto Lineal para realizar las actividades (Casco e implementos de seguridad).
- ❖ Movilidad Fluvial (Implementos de Seguridad).
- ❖ Camioneta 4x4 (Implementos de Seguridad).
- ❖ Cámara Fotográfica (Que registre fecha en cada toma).
- ❖ Laptop y/o Padrón.
- ❖ Declaraciones Juradas y Formato de Verificación (según resoluciones vigentes o posteriores).

**MUY IMPORTANTE:**

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

Con relación a las movilidades, la contratista verá la necesidad de los mismos según la zona de trabajo asignado en la orden de trabajo, salvaguardando la integridad, el bienestar de sus trabajadores y cumpliendo fielmente con lo asignado. La aplicación de las movilidades no tendrá implicancia en el precio unitario descrita en el [Anexo 07 - Cuadro 02](#).

Se considerará por concepto de **EMPADRONAMIENTO**; dos ítems, los cuales se describen: ([Ver Anexo 8](#)).

**1.- Pago por Empadronamiento Zona Urbano Provincial:**

- Empadronamiento a Beneficiarios con Cocina
- Empadronamiento a Beneficiarios sin Cocina (*de ser el caso*)

**2.- Pago por Empadronamiento Zona Rural:**

- Empadronamiento a Beneficiarios con Cocina
- Empadronamiento a Beneficiarios sin Cocina (*de ser el caso*)

Se precisa que, para el empadronamiento de **beneficiarios sin cocina, tanto urbano como rural**, se tomará en cuenta el cronograma de entrega de cocinas que establezca el MINEM, para poder realizar dicha actividad, de no contar con ningún cronograma vigente, el contratista solo empadronará a **beneficiarios con cocina facturando solo por este concepto.**

**11.2. IMPRESIÓN DE VALES FISE**

**Descripción y enfoque del servicio.**

La impresión de vales serán realizadas en gabinete en forma mensual, de acuerdo al avance del programa FISE en la Sede San Martín (*no siendo necesario que el personal de la contratista se apersona a las Oficinas de Electro Oriente S.A. – San Martín*). [Ver Anexo 07– Cuadro 03](#).

**Actividades Básicas:**

- ❖ Impresión de los vales.
- ❖ Muestreo de Vales Emitidos, se deberá sacar muestra de los vales emitidos, en donde se validará el esquema del vale FISE, para su correcta emisión y no tener problemas con el canje de los vales.
- ❖ Impresión y engrapados de esquelas informativas según corresponda. Se notificará a los beneficiarios FISE según normativas, disposiciones u ordenanzas que establezca el administrador del FISE, OSINERGMIN o MINEM. Se considerará durante el desarrollo del servicio.

**Frecuencia de Ejecución**

La actividad se realizará mensualmente por cada proceso de facturación comercial o cuando lo designe la Supervisión FISE y/o el Administrador del Contrato en las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. San Martín.

**Perfil de Personal**

Titulado, egresado del Instituto Superior Tecnológico o SENATI, técnico en computación o ramas afines (copias simples de título, constancia o certificado).

**Experiencia:**

En trabajos similares, acreditar con copias simples de constancias, certificados, contratos, conformidades, órdenes de servicios o comprobantes de pago.

**Plazos de Atención**

La ejecución de las actividades será de acuerdo al avance del programa hasta imprimir la totalidad de vales asignados. [Ver Anexo 07– Cuadro 03](#).

**Materiales Otorgados por la Contratista**

- ❖ Impresora con capacidad para imprimir grandes volúmenes.
- ❖ Formato Pre Impresos, según volúmenes a requerir. El modelo será proporcionado por el Sup. Regional FISE.



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

- ❖ Tóner para la impresora según se requiera.
- ❖ Computadora o laptop.

**MUY IMPORTANTE:**

El contratista cumplirá con el muestreo de vales impresos, comprobando los datos del beneficiario, código de vale, fecha de vencimiento y todas las tipificaciones aplicables por normas FISE. El contratista proporcionará el personal necesario para el cumplimiento de dicha actividad posterior a la impresión, este enviará los vales correspondientes a cada una de las Unidades de Negocios que conforma ELORSA y/ o según disponga el Administrador del Contrato.

Se considerará por concepto de **IMPRESIÓN DE VALES FISE**, dos ítems, los cuales se describen:

- 1.- Impresión de Vales FISE Zona Urbano Provincia.
- 2.- Impresión de Vales FISE Zona Rural.

Dicho concepto será **Obligatorio** en la emisión de la factura mensualmente. [Ver Anexo 08.](#)

**11.3. REPARTO DE VALES A DOMICILIO**

**Descripción y enfoque del servicio.**

La entrega de Vales FISE será distribuidos en todo el ámbito de la concesión de la Sede San Martín, los mismos que serán repartidos individualmente a cada beneficiario conjuntamente con una esquila informativas **si corresponde. Los vales a repartir son los VALES COLECTIVOS** [Ver Anexo 07 - Cuadro 04.](#)

**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 vales puede variar, de acuerdo a los cambios que el programa indique, según las normativas legales vigentes.
- ❖ En la entrega de los vales, el contratista verificará con toma fotográfica, las condiciones socioeconómicas en el que se encuentra en beneficiario.

**Frecuencia de Ejecución**

La actividad se realizará mensualmente o de acuerdo a lo manifestado por el administrador del contrato o supervisor regional FISE.

**Perfil de Personal**

Titulado, egresado o estudiante del Instituto Superior Tecnológico o SENATI, técnico en computación (copias simples de título, constancia o certificado).

**Experiencia:**

Experiencia en trabajos similares, acreditar con copias simples de constancias, certificados, contratos, conformidades, órdenes de servicios o comprobantes de pago.

**Plazos de Atención**

La ejecución de las actividades será de acuerdo a lo establecido en las órdenes de trabajo entregadas a la contratista y por los plazos establecidos por el administrador del contrato.

**Materiales Otorgados por la Contratista**

- ❖ **Movilidad para el reparto de los Vales FISE. La contratista deberá cumplir con los plazos de repartos, para el cual utilizará Camioneta, Moto Lineal y/o Transporte Fluvial para agilizar y cumplir con lo asignado mediante órdenes de Trabajos. De no incumplir, será causal de multas y sanciones.**

**MUY IMPORTANTE:**



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

La contratista proporcionará al personal necesario para el reparto de los vales COLECTIVOS, cumpliendo estrictamente con los plazos establecidos en las órdenes de servicio y/o cuando el administrador del contrato así lo disponga.

Se considerará por concepto de **REPARTO DE VALES A DOMICILIO**, dos ítems los cuales se describe:

- 1.- Reparto de Vales a Domicilio Zona Urbano Provincia.
- 2.- Reparto de Vales a Domicilio Zona Rural.

Dicho concepto será **Obligatorio** en la emisión de la factura mensualmente. [Ver Anexo 08.](#)

#### 11.4. **GESTIÓN DE RED DE AGENTES FISE**

##### **Descripción y enfoque del servicio.**

Comprende todas las tareas de incorporación de nuevos Agentes Autorizados al Programa FISE, se considera las siguientes actividades:

##### **Actividades Básicas:**

- ❖ Promoción de convenios con Agentes Autorizados. – Visitas Personalizadas a capa Potencial Agente para su incorporación al Programa FISE.
- ❖ Impresión y entrega de banderolas y/o banners.- Confección de Publicidad que lo Identifica como un agente Autorizado FISE (Sujeto a cambio de acuerdo a normas futuras)

##### **Frecuencia de Ejecución**

La actividad se realizará mensualmente cumpliendo con la meta asignada o como lo indique el administrador de contrato. [Ver anexo 07 – cuadro 05.](#)

##### **Perfil de Personal**

Titulado, egresado o estudiante del Instituto Superior Tecnológico o SENATI, técnico en computación (copias simples de título, constancia o certificado).

##### **Experiencia:**

Experiencia en trabajos similares, acreditar con copias simples de constancias, certificados, contratos, conformidades, órdenes de servicios o comprobantes de pago.

##### **Plazos de Atención**

La ejecución de las actividades será de acuerdo a lo establecido en las metas asignadas descritas en el presente TDR y/o plazos establecidos por el administrador del contrato.

##### **Materiales Otorgados por la Contratista**

- ❖ **Movilidad para realizar la visitas. La contratista deberá cumplir con las metas que se asignaron, para el cual utilizará Camioneta, Moto Lineal y/o Transporte Fluvial cual sea la necesidad garantizando el cumplimiento de las órdenes de Trabajos. De incumplir, será causal de multas y sanciones.**

##### **MUY IMPORTANTE:**

La contratista proporcionará al personal necesario para la gestión de incorporación de Nuevos Agentes FISE, cumpliendo estrictamente con los plazos establecidos en las órdenes de servicio y/o cuando el administrador del contrato así lo disponga.

Se considerará por concepto de **GESTIÓN DE RED DE AGENTES**, dos ítems los cuales se describe:

- 1.- Gestión de Red de Agentes Zona Urbano Provincia.
- 2.- Gestión de Red de Agentes Zona Rural.

Dicho concepto será **Obligatorio** en la emisión de la factura mensualmente. [Ver Anexo 08.](#)

#### 12. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES.



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

**EL CONTRATISTA proveerá el hardware** con el sistema operativo y programas o aplicativos necesarios, mobiliario, cámaras digitales, impresoras y otros recursos para el desarrollo del servicio, en tanto, que el software especializado que sea requerido para la gestión será coordinado con ELECTRO ORIENTE S.A. El servicio requerido consta de personal con su respectivo equipamiento para el desarrollo de las labores administrativas del programa FISE; asimismo, para el desarrollo operativo y de implementación del Programa FISE vía costos unitarios, **siendo estas actividades de empadronamiento, impresión de vales, reparto de vales a domicilio y gestión de red de agentes FISE.**

**El CONTRATISTA** deberá contar con los medios necesarios para una comunicación oportuna y efectiva entre los integrantes del equipo y la Oficina de Control Institucional (Teléfonos celular, cuentas de correo electrónico, servicio de Internet, etc.).

Sobre el **FISE Operativo**, el **CONTRATISTA** imprimirá los formatos para el empadronamiento de cada potencial beneficiario; así como, para la impresión (formatos pre impresos) y para la supervisión, evidenciando la actividad con tres tomas fotográficas (Material predominante del predio, Cocina GLP y/o Leña y Suministro de Energía si corresponde). Se deberá cumplir con la meta establecida por el administrador del Contrato. [Ver Anexo 07.](#)

**El CONTRATISTA** proporcionará los materiales descritos en los [Anexo 04 y 05](#), semestralmente bajo causal de multas y sanciones.

#### **12.1. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA EL SERVICIO**

**EL CONTRATISTA** deberá desplazar el personal propuesto con el equipamiento respectivo y condiciones de seguro mínimo a cada unidad de negocios; en el cual, ejercerá sus funciones pudiendo de acuerdo a su conocimiento y buena práctica incrementar los equipos y útiles necesarios. [Ver Anexo 04 y 05.](#)

#### **12.2. EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y UNIFORME DE TRABAJO**

**El CONTRATISTA** dotará a su personal con los equipos, mobiliario y ropa/uniforme/fotochecks de trabajo necesarios para la prestación del servicio (Personal Administrativo y Personal Operativo) semestralmente; **en caso de falla o deterioro por uso y/o pérdida durante el desarrollo del servicio serán repuestos de inmediato por EL CONTRATISTA.** El uniforme del personal se derivará según sus funciones; **Personal de Gabinete:** Pantalón Jean, Camisa Manga larga Jean y Zapato de Seguridad Dieléctrico con punta de Baquelita; **Personal de Campo:** Pantalón de Jean, Polo Manga Larga y Zapatos de Seguridad Dieléctricos con punta de Baquelita. El uniforme se entregará con dos juegos por cada Semestre y de acuerdo al instructivo N° PGGFS-013-I016. [Ver Anexo 04 y 05.](#)

#### **12.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN:**

**El CONTRATISTA** deberá contar con unidad de comunicación Red Privada Móvil asociada a la red privada de comunicación de ELECTRO ORIENTE S.A, para todo su personal.

**El CONTRATISTA** proporcionará a todo su personal de equipos y Red Privada Móvil, **sin opción a omisión**, velando por la buena comunicación y evitando el tergiversar de la misma.

#### **12.4. TRANSPORTE:**

**El CONTRATISTA** deberá proporcionar unidades móviles adecuadas para el desarrollo de las siguientes actividades: **Empadronamiento a Potenciales Beneficiarios FISE, Reparto de Vales FISE y Gestión de Red de Agentes FISE;** para el cual, dichas movilidades deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años en condiciones operativas y de presentación, debiendo tomar en cuenta la zona de trabajo salvaguardando la integridad y seguridad de su personal. Para el transporte de personal, se debe tener en cuenta la cantidad máxima o permitida de personas de acuerdo a la tarjeta de propiedad del vehículo y/o el SOAT – no obviando el desplazamiento del personal por alguna empresa de transportes, El **CONTRATISTA** deberá proporcionar transporte para el personal **Operativo** de acuerdo a la zona de trabajo especificada en las órdenes de trabajo velando por el fiel cumplimiento de los plazos asignados por este. Todas las unidades móviles con excepción del desplazamiento (empresas de transporte) deberán contar con toda la



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

documentación exigida por las autoridades para su circulación establecida en el **Reglamento Nacional de Vehículos (D.S. N° 058-2003-MTC – Requisitos Técnicos Vehiculares)**. Dicha documentación deberá encontrarse vigente de manera ininterrumpida durante el desarrollo de las actividades. El personal que utilice dichos vehículos deberá contar obligatoriamente con todos los implementos de seguridad según el tipo de vehículo a utilizar y las actividades a desarrollar.

#### 12.5. PUNTUALIDAD:

El **CONTRATISTA** deberá presentar su valorización evidenciando las actividades básicas descritas en el presente TDR por cada unidad de negocios; por el cual, presentará su valorización en las Unidades de Negocios todos **los primeros días de cada mes**, posterior a ello presentará su valorización consolidada y las conformidades de cada unidad en mesa de partes del DEPARTAMENTO COMERCIAL **los 10 días hábiles de empezado el mes**. Es responsabilidad del CONTRATISTA la presentación puntual de lo antes señalando, siendo este causal de **multas y sanciones**. Cabe indicar que deberá adjuntar pago de las pólizas de SCTR, Pago del Personal, Pago del CTS, Pago de la Gratificación, Pago de AFP y otros según lo designe el administrador del contrato. [Ver Anexo 06.](#)

#### 13. NORMAS Y RESOLUCIONES:

El **CONTRATISTA** se registrará y aplicará el servicio de acuerdo a las normativas vigentes y por expedir para la ejecución del servicio. Es de responsabilidad de la CONTRATISTA asumir íntegramente cualquier multa y/o sanción como consecuencia del desconocimiento, negligencias u omisiones de estas normas. [Ver Anexo 06 y 07.](#)

*El presente TDR está elaborada en base a las Resoluciones Osinergmin N° 008-2019-OS/GRT y N° 012-2019-OS/GRT que regulan las actividades FISE como costos ESTANDARES UNITARIOS definidos por el OSINERGMIN; por el cual, no se podrá ejecutar el servicio si el estudio de mercado resulta mayor a los montos descritos en el presente TDR. El **Contratista asumirá cualquier cambio en las normas que afecten a los costos unitarios establecidos por OSINERGMIN para la ejecución del Servicio. Cabe precisar, que si la Contratista no asume con el cambio de las normativas, será razón de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.***

#### 14. OBLIGACIONES LABORALES:

El **CONTRATISTA** está en la obligación de pagar a sus trabajadores sus remuneraciones laborales; así como, el pago de las obligaciones legales (CTS, Gratificación, Utilidad, otros). **Cabe resaltar que ELECTRO ORIENTE S.A., será responsable solidario del cumplimiento** de lo antes descrito, **de incumplir con sus obligaciones ELECTRO ORIENTE S.A. podrá descontar de la Garantía del Contratista.** [Ver Anexo 06.](#)

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 éste 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.

#### 15. PENALIDADES APLICABLES

Serán objeto de penalidad, las situaciones y/o condiciones que se listan en el [Anexo 09 y 10](#), independientemente de la penalidad diaria por retrasos en la entrega del servicio; así como, de la entrega de la valorización desfasada, equivalente a 0.2% del monto total del contrato incluido IGV, hasta un máximo del 10% del monto contractual total incluido IGV. Superando este margen, ELECTRO ORIENTE S.A. podrá **DISOLVER EL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**, mediante Carta Notarial.

El sistema de multas y sanciones que se indica tiene como objetivo principal propender al logro de la calidad, cumplimiento de las normas de seguridad y respuesta al plazo de los trabajos que forman parte del servicio. En todos los casos, las multas se pagarán a favor de ELECTRO



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

ORIENTE S.A. y su abono no libera a EL CONTRATISTA de su responsabilidad frente a terceros o frente a ELECTRO ORIENTE S.A. por las consecuencias de un eventual incumplimiento en sus obligaciones y por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros y/o a ELECTRO ORIENTE S.A.

**Cabe indicar que las multas o sanciones que se apliquen a la Empresa, por cualquier autoridad administrativa y/o jurídica como consecuencia de las deficiencias, negligencias, omisiones, conductas y responsabilidades, sobre los procedimientos establecidos mediante normativas en vigencias que rigen el desarrollo de las actividades tercerizadas; el CONTRATISTA asumirá íntegramente dichos montos y será causal de aplicación de PENALIDADES, en caso de reincidencia será causal de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.**

#### 16. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PLAN DE CONTINGENCIAS (LEY 29783)

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; por el cual, debe considerar como prioridad básica que el personal de su representada deba contar con una póliza de seguro de vida y contra accidentes. 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 es responsable de establecer medidas adecuadas de vigilancia en el lugar de trabajo para prevenir sustracciones y/o deterioros de bienes propios o a su cargo, desde la iniciación hasta la culminación del servicio.

EL CONTRATISTA deberá registrar el ingreso al espacio físico de trabajo de todo bien, material, equipos, etc. pues posteriormente no se admitirá el retiro de ningún elemento cuyo ingreso no haya sido previamente registrado.

EL CONTRATISTA deberá contar con un registro de control de su personal, para el horario de ingreso y salida de su personal. Y este deberá ser presentado ante el administrador del Contrato cuando este lo solicite.

EL CONTRATISTA deberá contar con un **Plan de contingencias** para responder a las emergencias que pudieran ocurrir con su personal durante el periodo de la prestación, como **Medidas de Prevención** con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generen daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de EL CONTRATISTA.

#### 17. EL PLAN DE CONTINGENCIAS DEBERÁ INCLUIR; POR LO MENOS, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

El procedimiento de notificación a seguir para reportar el incidente/accidente y establecer una comunicación entre el personal del lugar de emergencia y el Supervisor Responsable del CONTRATISTA, ELECTRO ORIENTE S.A., OSINERGMIN y Entidad de Salud; al cual, se debe recurrir.

Procedimiento para el entrenamiento del personal en técnicas de emergencia y de respuesta.

Una lista de los recursos que se considera, forma parte de la organización de respuesta del CONTRATISTA, incluyendo apoyo médico, otros servicios y logística.

LA CONTRATISTA deberá presentar un plan de seguridad y los procedimientos de trabajo seguro de cada uno de las actividades descritas.



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

LA CONTRATISTA durante la ejecución de las actividades de campo deberá contar con los implementos de seguridad personal y los equipos de protección personal necesarios, según el tipo de actividad que realice.

LA 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.

LA 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).

LA CONTRATISTA deberá informar a ELECTRO ORIENTE S.A. los incidentes ocurridos durante la ejecución de las actividades cada fin de semana.

LA CONTRATISTA ante cualquier accidente deberá informar inmediatamente al área de seguridad de ELECTRO ORIENTE S.A.

Es facultad de ELECTRO ORIENTE S.A. realizar inspecciones inopinadas en materia de seguridad y ejecución de las actividades de la CONTRATISTA.

LA CONTRATISTA será responsable de las herramientas y equipos que utilice su personal técnico, los mismos que deben encontrarse en condiciones óptimas que garanticen la ejecución de los trabajos sin incidentes y/o riesgo ocasionado por defectos de herramientas de trabajo.

LA CONTRATISTA deberá dotar a todo su personal de fotocheck semestralmente que los identifiquen, en caso de pérdida el contratista sustituirá inmediatamente.

LA CONTRATISTA proporcionará a todo su personal ropa de trabajo adecuada de acuerdo a las actividades que desarrollan, administrativo (ropa de vestir/ uniforme / zapatos dieléctricos 02 juegos y un par por cada semestre) y personal operativo en campo (ropa de trabajo de acuerdo a normas y de comodidad para el trabajo en campo incluyendo zapatos dieléctricos 02 juegos y un par por cada semestre), el mismo que será supervisado por un representante designado por la administración de Electro Oriente S.A.

## 18. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

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.

### 18.1. COORDINACIONES PREVIAS

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

### 18.2. AUTORIZACIÓN DE INGRESO

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.

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

La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los tres (03) días hábiles de haber recibido y firmado el pedido de compra, Contrato u Orden de Compra; para lo cual, en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización; a través, del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia, y la base legal indicada, lo que se detalla a continuación:

- Pedido de Compra y/o Contrato.
- Plan de Trabajo del Servicio.
- El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).\*
- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).\*
- El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.



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

- f) El Programa de capacitación.\*
- g) Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
- h) Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.
- i) Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.
- j) Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles)
- k) Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET´s) de las tareas a realizar.
- l) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.
- m) Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente (Trabajadores que estén con más de 3 meses de antigüedad).\*
- n) Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.
- o) Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso
- p) En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.
- q) Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes
- r) Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista

**\* Para trabajos mayores o iguales a 6 meses.**

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

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

**18.4. DOCUMENTACIÓN QUE EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON PRESENTAR MENSUALMENTE**

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

- a) Nómina del Personal Asignado a Actividades Eléctricas; el cual, debe contener información por cada trabajador.
  - Toda alta y/o baja de personal deberá ser registrado, sea por motivos de reemplazo, despido, encargatura, etc.
  - En caso de baja (salida) del trabajador, la empresa contratista deberá adjuntar un documento explicando los motivos de la salida de este; asimismo, deberá adjuntar una copia de todos los pagos de ley por la liquidación del contrato del trabajador saliente.
  - En caso de alta (ingreso) del trabajador la empresa contratista deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud – pensión) y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases.



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

- b) Cuadro de Horas Hombre e Índice de Accidentes.
- c) Póliza contratada del Seguro Complementario de trabajo con cobertura en salud y pensión, del mes siguiente.

**EL CONTRATISTA**, adicionalmente deberá presentar todos los documentos mencionados digitalizados vía e-mail, dirigido al supervisor de seguridad y salud en el trabajo [larana@el.or.com.pe](mailto:larana@el.or.com.pe), de existir inconvenientes por el tamaño del archivo deberá ser grabado en un medio magnético (CD, USB, etc.), para su entrega correspondiente el cumplimiento de lo señalado, según los plazos indicados, se generará la aplicación de las penalidades indicadas en su respectivo pedido de compra y/o contrato.

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

**EL CONTRATISTA** debe cumplir con presentar a todo su personal destacado para ejecutar el servicio contratado, los mismos que estarán sometidos a la primera inspección referida al tema de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, la inspección estará a cargo por personal asignado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de **Electro Oriente S.A.**

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

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

- Presentación del personal de la contratista de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y nominas entregadas por EL CONTRATISTA, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- Equipos de Protección Personal, implementos, herramientas e instrumentos por trabajador, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas, de ser el caso.
- Revisión de equipos, instrumentos y certificados de los vehículos, de ser el caso.
- Inspección de zonas de seguridad y evacuación, botiquines, extintores, luces de emergencia, camillas plegables, megáfonos y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de EL CONTRATISTA, de acuerdo a las normatividades vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., remitirá un informe de resultados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, el mismo que será dirigido al Administrador de Contrato de Electro Oriente S.A., para las acciones que corresponda.
- Toda vez, que el informe de resultados emitido por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, EL CONTRATISTA deberá cumplir con realizar y entregar un “Informe de Descargos”, adjuntando documentación verídica y sustentadora dirigido al Administrador del Contrato de Electro Oriente S.A en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El “Informe de Descargos” deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Freyre N° 1168
- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización haya recibido el “Informe de Descargos”, este se encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar una contestación donde se dará por admitidos los descargos presentados en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.



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

- En caso que el “Informe de Descargos” no sea admitido parcial o totalmente según evaluación de la Oficina de Calidad y Fiscalización en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, enviará un documento de contestación al Administrador de contrato quien a su vez dará a conocer AL CONTRATISTA, en el cual se programará una segunda inspección de campo, en esta etapa se deberán absolver todas las observaciones que mantiene pendientes EL CONTRATISTA.
- Solo con el visto de conformidad expedido por el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., a través de un documento formal dirigido al Administrador de Contrato, EL CONTRATISTA podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato celebrado.

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

- EL CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con la base legal indicada.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, herramientas e instrumentos de seguridad en óptimo estado a todo el personal contratado en todo momento del desarrollo de la actividad contratada.
- EL CONTRATISTA deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente órdenes de trabajo, las mismas que indiquen la cuadrilla de trabajo, tarea a realizar, fecha, lugar, horarios y equipos de protección personal a utilizar, las mismas que deberán ser visadas, autorizadas y entregadas al administrador de contrato y/o supervisor designado de Electro Oriente S.A.
- EL CONTRATISTA deberá asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, jefe de cuadrilla líderes, que deberán cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, asimismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador del Contrato y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A todo cambio de personal (ingreso o retiro), deberá ser documentado, explicando los motivos; asimismo, deberá adjuntar una copia de todos los pagos de ley por la liquidación del contrato del trabajador saliente; de igual manera, deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el mismo que debe tener la aprobación del área usuaria para que a través de GGF se presente a la inducción correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al Administrador del contrato y/o Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal que suceda a uno o más de los trabajadores; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo de doce (12) horas de sucedido el hecho.
- EL CONTRATISTA deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por Electro Oriente S.A., por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por Electro Oriente S.A.
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina de EL CONTRATISTA, estarán sometidos a inspecciones opinadas e inopinadas en “Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente” por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.



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

- Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. en alguna de las inspecciones de campo, detecta por primera vez que EL CONTRATISTA ha incumplido, trasgredido y/u omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un “Informe de Observaciones” enviada en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles paralizando dicha actividad.
- Una vez que EL CONTRATISTA haya recibido el “Informe de Observaciones”; deberá cumplir con realizar y entregar un “Informe de Descargos” adjuntando documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación. El “Informe de Descargos” deberá ser dirigido al Administrador de Contrato, quien a su vez hará llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.
- EL CONTRATISTA podrá solicitar la ampliación del plazo de entrega del “Informe de Descargos” previa coordinación y autorización del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.
- Electro Oriente S.A. a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización evaluará el “Informe de Descargos”, realizando la verificación de gabinete y constatación en campo; en el caso que estos no fueran admitidos y/o acogidos parcial o totalmente, la empresa contratista tendrá una falta, la misma que será notificada vía carta en un plazo no mayor a cinco (05) días. La falta prevalecerá dentro del registro que la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.
- Si se detecta y/o comprueba que EL CONTRATISTA reitera el incumplimiento por segunda vez, será notificado a través de un documento que incluya la penalidad.
- Si se detecta y/o comprueba que EL CONTRATISTA reitera el mismo incumplimiento por tercera vez la Oficina de Calidad y Fiscalización dará comunicación formal al administrador de contrato y a la Oficina de Asesoría Legal de Electro Oriente S.A. a través de un informe al detalle, comunicando los causales de la decisión de resolución del contrato por incumplimiento grave a las obligaciones de “Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente”.
- Asimismo, la Oficina de Asesoría Legal de Electro Oriente S.A. comunicará formalmente a EL CONTRATISTA los criterios causales de la resolución del contrato.

#### 18.7. ADEACUDO USO DE LOS IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD Y PRUEBAS RÁPIDAS COVID-19

- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el estado peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (una semana antes del inicio de sus actividades) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- El contratista deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar a Electro Oriente S.A. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio de sus actividades.
- El Contratista deberá dotar a su personal los Equipo de Bioseguridad y Materiales de limpieza Obligatorios para Combatir el Contagio del COVID-19 y Pruebas rápidas para su Detección. ([Ver Anexo 12](#)).

#### 19. SEGUROS APLICABLES

**EL POSTOR GANADOR** 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.



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

**EL POSTOR GANADOR** deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) SALUD Y PENSIÓN, LA CONTRATISTA, en adición a todos los seguros obligatorios de la planilla de remuneraciones, adquirirá para todo el personal involucrado en la ejecución de los trabajos, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según lo establecido en la Ley N° 26790 Art. 19 y D.S. N° 009-97 artículos 82° al 88°, con coberturas de Salud y de Pensiones:

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 26790, Electro Oriente S.A. está obligada a cumplir y exigir su contratación a las Empresas Contratistas, así como a toda institución de intermediación o provisión de mano de obra que destaque trabajadores hacia centros de trabajo que desarrollen actividades de riesgo señaladas en el D.S. N° 003-98-SA, como es el caso de Electro Oriente S.A

## 20. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 20.1. Lugar

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en el ámbito de concesión de **ELECTRO ORIENTE S.A., Gerencia Regional San Martín, en el Jr. Augusto B. Leguía 955 – Tarapoto**. Cabe resaltar que el Postor presentará su valorización cada fin de mes y estará sujeto a cambios según normativas que rigen el sustento de gastos del programa; para el cual, se deberá regir a norma y/o a disposición del Administrador de Contrato.

### 20.2. Jornada Laboral y Plazo de la Prestación del Servicio

Se considerará jornada laboral de lunes a sábado en los **horarios de oficina de 08:00 a.m. a 12:30 p.m y de 03:00 p.m. a 06:45 p.m y los sábados de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.** Se entenderá como jornada laboral de EL CONTRATISTA, la jornada laboral establecida por ELECTRO ORIENTE S.A., incluyendo aquella jornada en que por necesidad del trabajo deba trasladar su horario a otro del establecido previamente; además, de trabajar los días sábados, domingos o feriados previa comunicación de ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A. ha programado la ejecución del servicio por dos años **(24 meses)**, que se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## 21. PRESENTACIÓN DE VALORIZACIÓN DEL CONTRATISTA

A fin que el funcionario designado otorgue la conformidad de la prestación, EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente los siguientes documentos:

- ✓ Factura en original y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando en número de contrato y el detalle del mes facturado. [Ver Anexo 08](#)
- ✓ Copia de Contrato.
- ✓ Copia de Pedido de Compra.
- ✓ Formato de conformidad PGAL-011-F001 / PGAL-011-F002.
- ✓ Informe Técnico o Memorándum del Área Usuaría.
- ✓ Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- ✓ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones.
- ✓ Pago de Leyes Sociales de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- ✓ Copia Simple de Boletas de Pago, Abonos o Boucher de depósitos.
- ✓ Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio y índice de crecimiento progresivo; deberán ser presentados físicamente y en medio magnético (CD o DVD) a la jefatura comercial de ELORSA.
- ✓ Cálculo de penalidad en caso de corresponder, calculada y verificada por el área de Logística.
- ✓ Otro documento que exija las condiciones contractuales.



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

## 22. FORMA DE PAGO

La valorización se realizará mensualmente a costos estándares unitarios establecidos en las **Resoluciones de Osinergmin N° 008-2019-OS/GRT y N° 012-2019-OS/GRT**, el pago se realizará en forma mensual, para ello EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando los documentos que sustenten los trabajos realizados como se detalla en el artículo N° 21 del presente Término de Referencia así como el archivo magnético del informe completo y consolidado.

### **MUY IMPORTANTE:**

EL CONTRATISTA solo deberá valorizar las actividades que fueron realizados durante un mes calendario completo. De no realizarse alguna actividad, esta no deberá ser incluida en la emisión de la factura mensual (Valorización).

Si el inicio del periodo contractual no es coincidente con el primer día del mes; entonces, la primera valorización de EL CONTRATISTA será por los días ejecutados hasta concluir el primer mes calendario de iniciada la ejecución de sus actividades.

## 23. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El administrador del contrato será la **Jefatura del Departamento Comercial de la Gerencia Regional de San Martín.**

## 24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para dar trámite al informe presentado por EL CONTRATISTA, la **Jefatura del Departamento Comercial - Gerencia Regional de San Martín**, elaborará la conformidad de servicio y elevará al Departamento de Logística y este a su vez al Departamento de Contabilidad para su respectivo proceso de pago.



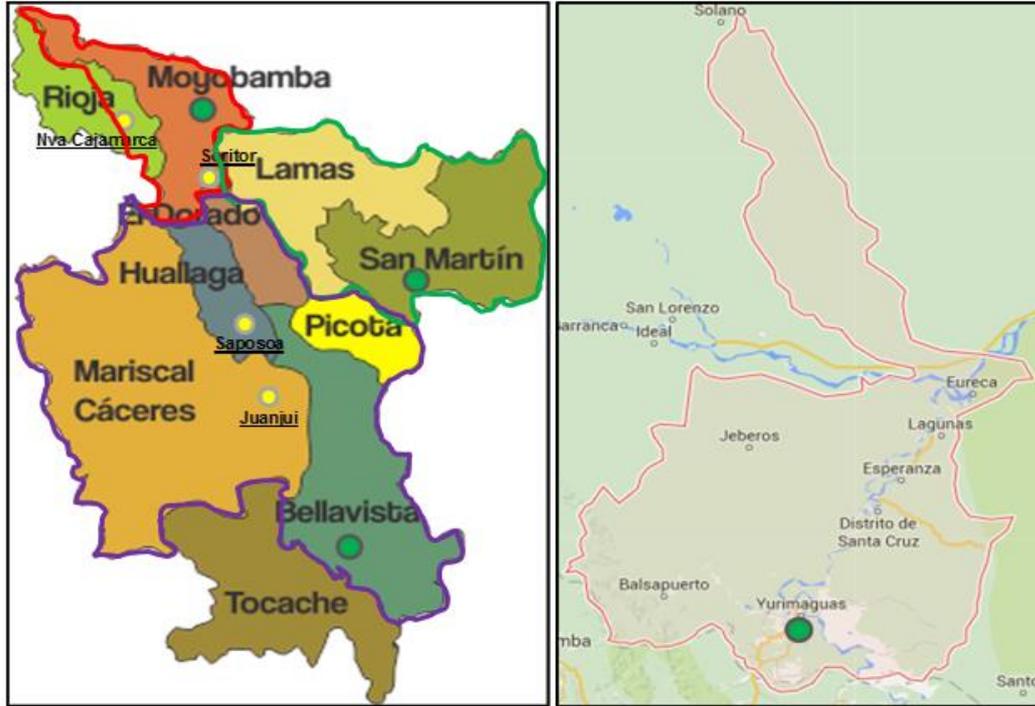


FORMATO:

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

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

**ANEXO 01  
ÁREA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**



Legenda:

- Unidad de Negocios
- U.N. Tarapoto
- U.N. Bellavista
- Servicios Eléctricos
- U.N. Moyobamba
- U.N. Yurimaguas



**ZONAS DE ATENCIÓN – U.E. SAN MARTÍN**

ITEM	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO
1	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	160201
2	LORETO	ALTO AMAZONAS	BALSAPUERTO	160202
3	LORETO	ALTO AMAZONAS	TENIENTE CESAR LOPEZ	160211
4	SAN MARTIN	LAMAS	BARRANQUITA	220503
5	SAN MARTIN	SAN MARTIN	EL PORVENIR	220906
6	SAN MARTIN	SAN MARTIN	PAPAPLAYA	220911
7	SAN MARTIN	LAMAS	CAYNARACHI	220504
8	LORETO	ALTO AMAZONAS	LAGUNAS	160206
9	SAN MARTIN	LAMAS	CUÑUMBUQUI	220505
10	SAN MARTIN	EL DORADO	SANTA ROSA	220304
11	SAN MARTIN	LAMAS	LAMAS	220501
12	SAN MARTIN	LAMAS	PINTO RECODO	220506
13	SAN MARTIN	LAMAS	RUMISAPA	220507
14	SAN MARTIN	LAMAS	SAN ROQUE DE CUMBAZA	220508
15	SAN MARTIN	LAMAS	SHANAO	220509
16	SAN MARTIN	LAMAS	ZAPATERO	220511
17	SAN MARTIN	LAMAS	TABALOSOS	220510
18	SAN MARTIN	PICOTA	TRES UNIDOS	220710
19	SAN MARTIN	PICOTA	PILLUANA	220704
20	SAN MARTIN	SAN MARTIN	ALBERTO LEVEAU	220902
21	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CACATACHI	220903
22	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CHAZUTA	220904
23	SAN MARTIN	SAN MARTIN	JUAN GUERRA	220908



FORMATO:

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

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

24	SAN MARTIN	SAN MARTIN	LA BANDA DE SHILCAYO	220909
25	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAUCE	220913
26	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SHAPAJA	220914
27	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	220901
28	SAN MARTIN	BELLAVISTA	SAN PABLO	220205
29	SAN MARTIN	BELLAVISTA	SAN RAFAEL	220206
30	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	220201
31	SAN MARTIN	BELLAVISTA	ALTO BIAVO	220202
32	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BAJO BIAVO	220203
33	SAN MARTIN	EL DORADO	SAN JOSE DE SISA	220301
34	SAN MARTIN	EL DORADO	AGUA BLANCA	220302
35	SAN MARTIN	EL DORADO	SAN MARTIN	220303
36	SAN MARTIN	EL DORADO	SANTA ROSA	220304
37	SAN MARTIN	EL DORADO	SHATOJA	220305
38	SAN MARTIN	HUALLAGA	SAPOSOA	220401
39	SAN MARTIN	HUALLAGA	ALTO SAPOSOA	220402
40	SAN MARTIN	HUALLAGA	EL ESLABON	220403
41	SAN MARTIN	HUALLAGA	PISCOYACU	220404
42	SAN MARTIN	HUALLAGA	SACANCHE	220405
43	SAN MARTIN	HUALLAGA	TINGO DE SAPOSOA	220406
44	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	HUICUNGO	220603
45	SAN MARTIN	BELLAVISTA	HUALLAGA	220204
46	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	PACHIZA	220604
47	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	PAJARILLO	220605
48	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	220601
49	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	CAMPANILLA	220602
50	SAN MARTIN	PICOTA	PICOTA	220701
51	SAN MARTIN	PICOTA	BUENOS AIRES	220702
52	SAN MARTIN	PICOTA	CASPISAPA	220703
53	SAN MARTIN	PICOTA	PUCACACA	220705
54	SAN MARTIN	PICOTA	SAN CRISTOBAL	220706
55	SAN MARTIN	PICOTA	SAN HILARION	220707
56	SAN MARTIN	PICOTA	SHAMBOYACU	220708
57	SAN MARTIN	PICOTA	TINGO DE PONASA	220709
58	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	220101
59	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	CALZADA	220102
60	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	HABANA	220103
61	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	JEPELACIO	220104
62	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	SORITOR	220105
63	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	YANTALO	220106
64	SAN MARTIN	LAMAS	ALONSO DE ALVARADO	220502
65	SAN MARTIN	RIOJA	ELIAS SOPLIN VARGAS	220803
66	SAN MARTIN	RIOJA	AWAJUN	220802
67	SAN MARTIN	RIOJA	PARDO MIGUEL	220805
68	SAN MARTIN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	220804
69	SAN MARTIN	RIOJA	POSIC	220806
70	SAN MARTIN	RIOJA	SAN FERNANDO	220807
71	SAN MARTIN	RIOJA	YORONGOS	220808
72	SAN MARTIN	RIOJA	YURACYACU	220809

**De conocimiento:** Las áreas de ejecución del servicio descritas anteriormente corresponde a la jurisdicción de las Cuatro Unidad de Negocios y los Cuadro Servicios Eléctricos que conforman la Gerencia Regional San Martín. Cabe resaltar que el área de atención se incrementará al ingresar nuevas localidades al ámbito de la concesión y fuera de ella como prescribe normativa en vigencia, las mismas que deberán ser atendidas por el contratista.



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

**ANEXO 02**  
**PERSONAL PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

N°	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AREA ORGÁNICA	TARA POTO	MOYOBAMBA			BELLAVISTA			YURI MAGUAS	TOTAL PERSONAL
				MOYO BAMBA	NVA CAJAMARCA	SORI TOR	BELLA VISTA	JUA NJUI	SAPO SOA		
1	SUPERVISOR REGIONAL FISE	FISE/COMERCIAL		1							1
2	SUPERVISOR FISE	FISE/COMERCIAL	1	1	1	1	1	1	1	1	8
3	AUXILIAR DE MODULO FISE	FISE/COMERCIAL	1	1	1	0	1	1	0	1	6
4	GESTOR ADMINISTRATIVO	FISE/COMERCIAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>TOTAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>											<b>16</b>

**ANEXO 03**  
**PERSONAL PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Ítem	Actividad a Costo Unitario	Tarapoto	Moyobamba	Bellavista	Yurimaguas
1	Empadronamiento y Supervisión a Potenciales Beneficiarios en campo	1	2	2	1
<b>TOTAL PERSONAL</b>		<b>6</b>			

**Importante:** El Contratista deberá ejecutar las actividades operativas considerando el personal recomendado para dichas actividades, salvaguardando el fiel cumplimiento de la misma. **Cabe indicar que el personal antes descrito es referencial mas no obligatorio.**

**ANEXO 04**  
**EQUIPO, MATERIALES Y ROPA DE TRABAJO – SERVICIO ADMINISTRATIVO**

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	COSTOS LABORALES	EQUIPAMIENTO				
			SUELDO BASICO	MUEBLES Y ENSERES (Escritorio y Silla Ergonómica)	EQ. COMPUTO	CAMARA FOTOGRÁFICA (min 16x)	EQUIPO + RED MOVIL
1	Supervisor Regional FISE - San Martín	3,500.00	1	0	0	1	0
2	Gestor Administrativo FISE - San Martín	2,400.00	1	1	0	1	0
3	Supervisor FISE - Tarapoto	1,900.00	1	1	1	1	1
4	Supervisor FISE - Moyobamba	1,900.00	1	1	1	1	1
5	Supervisor FISE - Nva Cajamarca	1,700.00	1	1	1	1	1
6	Supervisor FISE - Soritor	1,600.00	1	1	1	1	1
7	Supervisor FISE - Bellavista	1,900.00	1	1	1	1	1
8	Supervisor FISE - Juanjui	1,700.00	1	1	1	1	1
9	Supervisor FISE - Saposoa	1,600.00	1	1	1	1	1
10	Supervisor FISE - Yurimaguas	1,900.00	1	1	1	1	1
11	Auxiliar de Atención FISE en Modulo - Tarapoto	1,500.00	1	1	0	1	0
12	Auxiliar de Atención FISE en Modulo - Moyobamba	1,500.00	1	1	0	1	0
13	Auxiliar de Atención FISE en Modulo - Nva Cajamarca	1,500.00	1	1	0	1	0
14	Auxiliar de Atención FISE en Modulo - Bellavista	1,500.00	1	1	0	1	0
15	Auxiliar de Atención FISE en Modulo - Juanjui	1,500.00	1	1	0	1	0
16	Auxiliar de Atención FISE en Modulo - Yurimaguas	1,500.00	1	1	0	1	0
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 29,100.00</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>8</b>

**Importante:** El CONTRATISTA deberá equipar al personal FISE de la Sede San Martín con todos los equipos antes descritos en buen estado y en las cantidades descritas.



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

Ítem	Descripción	N° Materiales	Total a los 02 años
1	Laptop Core I5 (3.1 GHz, 4 MB), memoria de 8 GB RAM, disco duro de 1 TB, pantalla de 14" Led, incluye mouse y pad mouse.	9	Solo 9
2	Laptop Procesador Intel Celeron B820 (1.70 GHz), Memoria de 4GB DDR3, disco duro de 1 TB, pantalla de 14" Led, incluye mouse y pad mouse.	6	Solo 6
3	Software mínimo para los equipos: Windows 7 (32 y 64 Bits según corresponda), Programas Básicos, <b>NITRO 10</b> , <b>Mozilla</b> , Office 2013, TeamViewer 10, SQL Server 2008 R2 solo para los supervisores encargados (8 Equipos).	15	Solo 15
4	Internet para consulta WEB; FISE Web, ISCOM, RENIEC, SUNAT, Sistema Integral FISE y Afines a las labores de control interno.	15	Solo 15
5	Mobiliarios de Oficina (Módulos para PC y <b>Sillas ergonómicas</b> ).	17	Solo 17
6	Seguro SCTR.	17	Solo 17
7	Cámara Fotográfica Digitales de 16 Megapíxeles o Más con fecha	8	Solo 8
<b>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA:</b>			
8	Millar de Papel Bond A4 - Tarapoto (1 millar), Moyobamba (2 millares), Bellavista (2 millares) y Yurimaguas (1 millar)	6 millar/mensual	6 millares x 24 meses = <b>144 millares.</b>
9	<b>Caja de Lapiceros</b> (Azul y Negro Mesclados) - Tarapoto (1), Moyobamba (1), Bellavista (1) y Yurimaguas (1)	4 Caja (Azul y Negro)/Trimestral	<b>32 Cajas de lapiceros</b> en los 6 Trimestres / 16 lapiceros entre azul y negro para cada unidad de negocios <b>por mes.</b>
10	Un ciento de papel Lustre Azul Eléctrico Navarrete (4 UU.NN)	4 ciento/ Trimestral	8 Trimestr. x 4 cientos = <b>32 cientos</b> – 33 láminas de papel lustre para cada UU.NN por mes
11	Dotación Semestral de uniforme de trabajo (Pantalón Jean ' <b>todo el personal</b> ', Camisa Jean Manga Larga ' <b>Personal de Gabinete</b> ', polo manga larga ' <b>Personal de Campo</b> ', Zapato de Seguridad Dieléctrico con punta de baquelita para ' <b>Todo el Personal</b> '), que se diferencia al del personal de Electro Oriente S.A. Según Instructivo PGGFS-013-I016.	Dos pares de cada prenda a excepción de los zapatos por 4 semestres de los 2 año del servicio	4 dotaciones de 17 uniformes por los dos (02) años del servicio
12	Dotación Semestral de fotocheck para todo el personal	36	3 dotaciones de 17 fotocheck por un año y 8 meses
13	Impresora Láser de 1600 páginas por tóner como mínimo	8	<b>Solo 8 Impresoras</b> – Repartidas entre las U.N. y S.E.
14	Tóner para Impresora Laser	-	Según se solicita



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

**ANEXO 05**  
**EQUIPO, MATERIALES Y ROPA DE TRABAJO – SERVICIO OPERATIVO FISE**

Ítem	Descripción	N° Materiales	Total a los 02 años
1	Laptop Procesador Intel Celeron B820 (1.70 GHz), Memoria de 2GB DDR3, disco duro de 500 GB, pantalla de 14" Led, incluye mouse y pad mouse. Solo para los empadronadores.	6	Solo 6
2	Software mínimo para los equipos: Windows 7 (32 y 64 Bits según corresponda), Programas Básicos, NITRO 10, Mozilla, Office 2013, TeamViewer 10, SQL Server 2008 R2 solo para los empadronadores.	6	Solo 6
4	Seguro personal de vida, salud e invalidez y SCTR.	6	Solo 6
5	Cámara Fotográfica Digitales de 16 Megapíxeles o Más	6	Solo 6
6	Dotación Semestral de uniforme de trabajo para realizar trabajo en campo, que lo diferencie del personal de Electro Oriente S.A. Según Instructivo PGGFS-013-I016	6	4 dotaciones de uniforme por los 02 años del servicio
7	Dotación de Red Móvil o Red Privada ELOR.	6	Solo 6 durante los 02 años
8	Movilidad para el desplazamiento del personal Operativo	6	La Movilidad del Personal Operativo se aplicara durante todo el servicio según corresponda para el desarrollo de las actividades.

**Importante:** El Contratista deberá ejecutar las actividades operativas considerando el personal recomendado para dichas actividades, salvaguardando el fiel cumplimiento de la misma. Cabe indicar que el personal antes descrito no es obligatorio si no referencial.



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

### ANEXO 06: ESTRUCTURA DE COSTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### CUADRO 01: ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA ZONA URBANO PROVINCIA (RES. 012-2019-OS/GRT)

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	BASICO ( RMV)	ASIGNACION FAMILIAR (10%) RMV	BENEFICIOS			APORTACIONES				COSTO DE PLANILLA MENSUAL + BENEFICIOS SOCIALES Y SEGUROS
				CTS (8.34%)	VACACIONES (8.34%)	GRATIFICACIONES ( 16.68%)	ESSALUD ( 9.00%)	ESSALUD (Gratificación 9.00%)	STCR SALUD (1.24%)	STCR PENSION (1.24%)	
1	SUPERVISOR REGIONAL FISE - SAN MARTIN	S/. 3,500.00	S/. 93.00	S/. 299.66	S/. 299.66	S/. 599.31	S/. 323.37	S/. 53.94	S/. 44.55	S/. 44.55	S/. 5,258.04
2	GESTOR ADMINISTRATIVO FISE - SAN MART	S/. 2,400.00	S/. 93.00	S/. 207.92	S/. 207.92	S/. 415.83	S/. 224.37	S/. 37.42	S/. 30.91	S/. 30.91	S/. 3,648.29
3	SUPERVISOR FISE - TARAPOTO	S/. 1,900.00	S/. 93.00	S/. 166.22	S/. 166.22	S/. 332.43	S/. 179.37	S/. 29.92	S/. 24.71	S/. 24.71	S/. 2,916.58
4	SUPERVISOR FISE - MOYOBAMBA	S/. 1,900.00	S/. 93.00	S/. 166.22	S/. 166.22	S/. 332.43	S/. 179.37	S/. 29.92	S/. 24.71	S/. 24.71	S/. 2,916.58
5	AUXILIAR DE MODULO FISE TARAPOTO	S/. 1,500.00	S/. 93.00	S/. 132.86	S/. 132.86	S/. 265.71	S/. 143.37	S/. 23.91	S/. 19.75	S/. 19.75	S/. 2,331.22
6	AUXILIAR DE MODULO FISE MOYOBAMBA	S/. 1,500.00	S/. 93.00	S/. 132.86	S/. 132.86	S/. 265.71	S/. 143.37	S/. 23.91	S/. 19.75	S/. 19.75	S/. 2,331.22
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 12,700.00</b>	<b>S/. 558.00</b>	<b>S/. 1,105.72</b>	<b>S/. 1,105.72</b>	<b>S/. 2,211.43</b>	<b>S/. 1,193.22</b>	<b>S/. 199.03</b>	<b>S/. 164.40</b>	<b>S/. 164.40</b>	<b>S/. 19,401.92</b>

GASTOS OPERATIVOS									COSTO TOTAL EQUIPAMIENTO (MES)	COSTO PLANILLA + EQUIPAMIENTO (MES)	UTILIDAD (15%)	TOTAL x MES (30 Días)
EQ. DE COMPUTO	CAMARA DIGITAL	INTERNET	RED PRIVADA - Linea Telefonica	MUEBLES Y ENSERES	ALQUILER LOCAL	ROPA DE TRABAJO	KIT COVID-19	UTILES DE OFICINA				
S/. 0.00	S/. 23.54	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 165.91	S/. 505.60	S/. 34.27	S/. 899.31	S/. 6,157.35	S/. 923.60	S/. 7,080.95
S/. 135.00	S/. 0.00	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 165.91	S/. 505.60	S/. 34.27	S/. 1,010.78	S/. 4,659.06	S/. 698.86	S/. 5,357.92
S/. 135.00	S/. 23.54	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 165.91	S/. 505.60	S/. 34.27	S/. 1,034.31	S/. 3,950.89	S/. 592.63	S/. 4,543.52
S/. 135.00	S/. 23.54	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 165.91	S/. 505.60	S/. 34.27	S/. 1,034.31	S/. 3,950.89	S/. 592.63	S/. 4,543.52
S/. 135.00	S/. 0.00	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 165.91	S/. 505.60	S/. 34.27	S/. 1,010.78	S/. 3,341.99	S/. 501.30	S/. 3,843.29
S/. 135.00	S/. 0.00	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 165.91	S/. 505.60	S/. 34.27	S/. 1,010.78	S/. 3,341.99	S/. 501.30	S/. 3,843.29
<b>S/. 675.00</b>	<b>S/. 70.61</b>	<b>S/. 180.00</b>	<b>S/. 240.00</b>	<b>S/. 420.00</b>	<b>S/. 180.00</b>	<b>S/. 995.43</b>	<b>S/. 3,033.60</b>	<b>S/. 205.62</b>	<b>S/. 6,000.26</b>	<b>S/. 25,402.17</b>	<b>S/. 3,810.33</b>	<b>S/. 29,212.50</b>

**Importante:** El monto antes descrito equivale a la valorización mensual – Los presentes costos se encuentran sujetos a Futuros Normas que lo Modifiquen.

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

**CUADRO 02: ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA ZONA RURAL (RES. 012-2019-OS/GRT)**

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	BASICO ( RMV)	ASIGNACION FAMILIAR (10%)	BENEFICIOS			APORTACIONES				COSTO DE PLANILLA MENSUAL + BENEFICIOS SOCIALES Y SEGUROS
				CTS (8.34%)	VACACIONES (8.34%)	GRATIFICACIONES (16.68%)	ESSALUD (9%)	ESSALUD GRATIFICACION (9%)	STCR SALUD (1.24%)	STCR PENSION (1.24%)	
1	SUPERVISOR FISE - NUEVA CAJAMARCA	S/. 1,700.00	S/. 93.00	S/. 149.54	S/. 149.54	S/. 299.07	S/. 161.37	S/. 26.92	S/. 22.23	S/. 22.23	S/. 2,623.90
2	SUPERVISOR FISE - SORITOR	S/. 1,600.00	S/. 93.00	S/. 141.20	S/. 141.20	S/. 282.39	S/. 152.37	S/. 25.42	S/. 20.99	S/. 20.99	S/. 2,477.56
3	SUPERVISOR FISE - BELLAVISTA	S/. 1,900.00	S/. 93.00	S/. 166.22	S/. 166.22	S/. 332.43	S/. 179.37	S/. 29.92	S/. 24.71	S/. 24.71	S/. 2,916.58
4	SUPERVISOR FISE - JUANJUI	S/. 1,700.00	S/. 93.00	S/. 149.54	S/. 149.54	S/. 299.07	S/. 161.37	S/. 26.92	S/. 22.23	S/. 22.23	S/. 2,623.90
5	SUPERVISOR FISE - SAPOSOA	S/. 1,600.00	S/. 93.00	S/. 141.20	S/. 141.20	S/. 282.39	S/. 152.37	S/. 25.42	S/. 20.99	S/. 20.99	S/. 2,477.56
6	SUPERVISOR FISE - YURIMAGUAS	S/. 1,900.00	S/. 93.00	S/. 166.22	S/. 166.22	S/. 332.43	S/. 179.37	S/. 29.92	S/. 24.71	S/. 24.71	S/. 2,916.58
7	AUXILIAR DE MODULO FISE NUEVA CAJAMARCA	S/. 1,500.00	S/. 93.00	S/. 132.86	S/. 132.86	S/. 265.71	S/. 143.37	S/. 23.91	S/. 19.75	S/. 19.75	S/. 2,331.22
8	AUXILIAR DE MODULO FISE BELLAVISTA	S/. 1,500.00	S/. 93.00	S/. 132.86	S/. 132.86	S/. 265.71	S/. 143.37	S/. 23.91	S/. 19.75	S/. 19.75	S/. 2,331.22
9	AUXILIAR DE MODULO FISE JUANJUI	S/. 1,500.00	S/. 93.00	S/. 132.86	S/. 132.86	S/. 265.71	S/. 143.37	S/. 23.91	S/. 19.75	S/. 19.75	S/. 2,331.22
10	AUXILIAR DE MODULO FISE YURIMAGUAS	S/. 1,500.00	S/. 93.00	S/. 132.86	S/. 132.86	S/. 265.71	S/. 143.37	S/. 23.91	S/. 19.75	S/. 19.75	S/. 2,331.22
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 16,400.00</b>	<b>S/. 930.00</b>	<b>S/. 1,445.32</b>	<b>S/. 1,445.32</b>	<b>S/. 2,890.64</b>	<b>S/. 1,559.70</b>	<b>S/. 260.16</b>	<b>S/. 214.89</b>	<b>S/. 214.89</b>	<b>S/. 25,360.93</b>



GASTOS OPERATIVOS								COSTO TOTAL EQUIPAMIENTO (MES)	COSTO PLANILLA + EQUIPAMIENTO (MES)	UTILIDAD (15%)	TOTAL x MES (30 Días)
EQ. DE COMPUTO	CAMARA DIGITAL	INTERNET	RED PRIVADA - Linea Telefonica	MUEBLES Y ENSERES	ALQUILER LOCAL	ROPA DE TRABAJO	KIT COVID-19				
S/. 105.00	S/. 23.54	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 526.51	S/. 3,150.41	S/. 472.56	S/. 3,622.97
S/. 105.00	S/. 23.54	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 526.51	S/. 3,004.07	S/. 450.61	S/. 3,454.68
S/. 105.00	S/. 23.54	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 526.51	S/. 3,443.09	S/. 516.46	S/. 3,959.56
S/. 105.00	S/. 23.54	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 526.51	S/. 3,150.41	S/. 472.56	S/. 3,622.97
S/. 105.00	S/. 23.54	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 526.51	S/. 3,004.07	S/. 450.61	S/. 3,454.68
S/. 105.00	S/. 23.54	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 526.51	S/. 3,443.09	S/. 516.46	S/. 3,959.56
S/. 105.00	S/. 0.00	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 502.97	S/. 2,834.19	S/. 425.13	S/. 3,259.32
S/. 105.00	S/. 0.00	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 502.97	S/. 2,834.19	S/. 425.13	S/. 3,259.32
S/. 105.00	S/. 0.00	S/. 50.00	S/. 40.00	S/. 70.00	S/. 30.00	S/. 95.00	S/. 112.97	S/. 502.97	S/. 2,834.19	S/. 425.13	S/. 3,259.32
<b>S/. 1,050.00</b>	<b>S/. 141.24</b>	<b>S/. 500.00</b>	<b>S/. 400.00</b>	<b>S/. 700.00</b>	<b>S/. 300.00</b>	<b>S/. 950.00</b>	<b>S/. 1,129.74</b>	<b>S/. 5,170.98</b>	<b>S/. 30,531.91</b>	<b>S/. 4,579.79</b>	<b>S/. 35,111.70</b>

**Importante:** El monto antes descrito equivale a la valorización mensual – Los presentes costos se encuentran sujetos a Futuros Normas que lo Modifiquen.

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

## ANEXO 07: METAS Y COSTOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

### CUADRO 01: METAS PARA EL EMPADRONAMIENTO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS FISE (RES. 012-2019-OS/GRT)

TIPO DE ZONA DE TRABAJO	CONCEPTO PARA VALORIZACIÓN	COSTO UNITARIO GART	Unidad	Cantidad Diario	Cantidad Mensual	Cantidad 02 Años
	POR EMPADRONAMIENTO A POTENCIALES BENEFICIARIOS FISE					
RURAL	Empadronamiento a Potenciales Beneficiarios FISE	S/. 10.03	Und	12	360	8640
	Impresión de Declaración Juradas (DJ)		Und			
	Impresión de Ficha de Verificación (FV)		Und			
	Supervisión de Beneficiario Empadronando, con tres Tomas Fotográficas consignando el material predominante de su predio, Cocina GLP y/o Leña, N° de Suministro (si corresponde)		Und			
URBANO PROVINCIAL	Empadronamiento a Potenciales Beneficiarios FISE	S/. 8.58	Und	17	510	12240
	Impresión de Declaración Juradas (DJ)		Und			
	Impresión de Ficha de Verificación (FV)		Und			
	Supervisión de Beneficiario Empadronando, con tres Tomas Fotográficas consignando el material predominante de su predio, Cocina GLP y/o Leña, N° de Suministro (si corresponde)		Und			
<b>TOTAL</b>				<b>29</b>	<b>870</b>	<b>21880</b>

**Importante:** El costo unitario está establecido por nuestro ente supervisor OSINERGMIN, como costo por empadronamiento derivándolos en tipos de zonas de atención de los potenciales beneficiarios. **Cabe resaltar que este costo unitario cubre las cuatro actividades descritas** y el CONTRATISTA deberá valorizar por un solo concepto el de "Empadronamiento FISE Zona-Rural o Zona-Urbano Provincial según corresponda". El contratista Imprimirá los Formatos de DJ y de Ficha de Verificación según norma en vigencia; los cuales, están ligados netamente al empadronamiento de Potenciales Beneficiarios. **El CONTRATISTA asumirá cualquier cambio en los formatos que se interpongan en normas a futuro.**

### CUADRO 02: COSTO POR EMPADRONAMIENTO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS POR ZONAS DE ATENCIÓN (RES. 012-2019-OS/GRT)

Descripción del Servicio	Tipo de Zona	Costos Unitarios	Personal Operativo por Unidad de Negocios				Meta 02 Años	Costo Anual
			Tarapoto	Moyobamba	Bellavista	Yurimaguas		
Empadronamiento a Potenciales Beneficiarios FISE Trabajo en Campo	Rural	S/. 10.03	1	2	2	1	8640	S/. 86,659.20
	Urbano Provincial	S/. 8.58					12240	S/. 105,019.20
<b>TOTAL</b>								<b>S/. 191,678.40</b>

**Importante:** El CONTRATISTA tomara en cuenta el numero de personal minimo descrito en el cuadro anterior pudiendo este incrementarlo, para el cumplimiento de la meta asignada en el presente TDR. El personal descrito solo podrá empadronar a potenciales beneficiarios en zonas que cuenten con accesibilidad de GLP y los que se les sean asignados por el Supervisor FISE mediante ordenes de trabajo o lo potenciales beneficiarios que se encuentren registrados en el SISFOH como Pobres y Pobres Extremos y los demas criterios Categoridos que rigen a la captación de Potenciales beneficiarios FISE; el cual, se indicará en charlas con el supervisor. Si se alcanzaria la meta estipulada antes de terminado el servicio el CONTRATISTA, podrá seguir valorizando por dicho concepto toda vez que solicite ampliación de monto para el Empadronamiento a Potenciales Beneficiarios FISE.



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

**CUADRO 03: METAS Y COSTOS PARA LA IMPRESIÓN DE VALES FISE. (RES. 012-2019-OS/GRT)**

ZONA DE TRABAJO	CONCEPTO PARA VALORIZACIÓN	COSTO UNITARIO GART	Unidad	Cantidad Mensual	Cantidad 02 Años	Costo Total por el Servicio
	IMPRESIÓN DE VALES FISE (Sin Suministro, Colectivos, Qali Warma y Comedores Populares)					
RURAL	Impresión de Formatos Pre impresos (S/. 0.06)	S/. 0.13	Und	6500	156000	S/. 20,280.00
	Impresión de Vales FISE (S/. 0.07)					
URBANO PROVINCIA	Impresión de Formatos Pre impresos (S/. 0.06)	S/. 0.13	Und	4000	96000	S/. 12,480.00
	Impresión de Vales FISE (S/. 0.07)					
<b>TOTAL</b>				<b>10500</b>	<b>252000</b>	<b>S/. 32,760.00</b>

**Importante:** El costo se encuentra regulado; por el cual, no se podrá aumentar dicho monto. El CONTRATISTA emitirá su factura considerando el ítem descritos en Zona Rural o Urbano según corresponda, se precisa que si la meta asignada es superada antes de terminado el servicio, el CONTRATISTA podrá solicitar su ampliación al administrador del contrato.

**CUADRO 04: METAS Y COSTOS PARA REPARTO DE VALE A DOMICILIO. (RES. 012-2019-OS/GRT)**

ZONA DE TRABAJO	CONCEPTO PARA LA VALORIZACIÓN	COSTO UNITARIO GART	Unidad	Cantidad Mensual	Cantidad 02 Años	Costo Total por el Servicio
	REPARTO DE VALES A DOMICILIO (Aplica a Colectivos)					
RURAL	Reparto de Vales FISE a Domicilio (Solo Colectivos)	S/. 0.46	Und	550	13200	S/. 6,072.00
URBANO PROVINCIA	Reparto de Vales FISE a Domicilio (Solo Colectivos)	S/. 0.35	Und	200	4800	S/. 1,680.00
<b>TOTAL</b>				<b>750</b>	<b>18000</b>	<b>S/. 7,752.00</b>

**Importante:** Se considerará en el Concepto de Reparto de Vale a Domicilio en Zona Rural y Urbano según corresponda; para el cual, el CONTRATISTA consignará en su factura.

**CUADRO 05: METAS Y COSTOS PARA LA GESTIÓN DE RED DE AGENTES FISE (RES. 012-2019-OS/GRT)**

ZONA DE TRABAJO	CONCEPTO PARA VALORIZACIÓN	COSTO UNITARIO GART	Unidad	Cantidad Mensual	Cantidad 02 Años	Costo Total Por el Servicio
	GESTIÓN DE RED DE AGENTES FISE (Nuevos Agentes)					
RURAL	Promoción de Convenios / Agentes GLP (S/. 124.88)	S/. 146.88	Und	6	144	S/. 21,150.72
	Impresión y Entrega de Banner FISE (S/. 22.00)					
URBANO PROVINCIA	Promoción de Convenios con Agentes GLP (S/. 88.34)	S/. 110.34	Und	5	120	S/. 13,240.80
	Impresión y Entrega de Banner FISE (S/. 22.00)					
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>264</b>	<b>S/. 34,391.52</b>

**CUADRO 06: RESUMEN DE COSTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS:**

COTOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS			
Descripción de la Actividad	MONTOS		Costo
	Cantidad Mensual	Cantidad 02 Años	
Empadronamiento FISE	870	20,880	S/. 191,678.40
Impresión de Vales FISE	10,500	25,2000	S/. 32,760.00
Reparto de Vales FISE	750	18,000	S/. 7,752.00
Gestión de Red de Agentes FISE	11	264	S/. 34,391.52
<b>Costo Total por Actividades Operativas</b>			<b>S/. 266,581.92</b>



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

**ANEXO 08**  
**MODELO PARA LA FACTURACIÓN MENSUAL DE LA CONTRATISTA**

<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	R.U.C. 0000000000?
	<b>FACTURA</b>
	001- N° 00000?

Señor (es): _____	Tarapoto, ____ de _____ del 20__
Dirección: _____	RUC: _____ Guía: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. Unitario	IMPORTE
6	01: Pago Personal - Zona Urbano Provincial	4,868.75	29,212.50
10	02: Pago Personal - Zona Rural	3,511.17	35,111.70
?	03: Empadronamiento - Zona Urbano Provincial - Con Cocina	8.58	?
?	04: Empadronamiento - Zona Urbano Provincial - Sin Cocina *	8.58	?
?	05: Empadronamiento - Zona Rural - Con Cocina	10.03	?
?	06: Empadronamiento - Zona Rural - Sin Cocina *	10.03	?
?	07: Impresión de Vales FISE - Zona Urbano Provincia	0.13	?
?	08: Impresión de Vales FISE - Zona Rural	0.13	?
?	09: Entrega de Vales a Domicilio - Zona Urbano Provincia	0.35	?
?	10: Entrega de Vales a Domicilio - Zona Rural	0.46	?
?	11: Gestión de Red de Agentes FISE - Zona Urbano Provincia	110.34	?
?	12: Gestión de Red de Agentes FISE - Zona Rural	146.88	?
<b>SON:</b>		Soles	<b>SUB TOTAL</b>
CANCELADO			I.G.V .....% Exonerado
Tarapoto ____ de _____ de 201__			<b>TOTAL S/.</b>

**SUNAT**

.....  
 Empresa que factura

**Importante:** El CONTRATISTA seguirá el presente modelo para la presentación de su factura mensualmente hasta Finalizado el Servicio, dicha Valorización será presentada los primeros días de cada mes vigente. La omisión del presente formato, será causal de penalidad y retraso en su pago.

\* = De no existir Cronograma de Entrega de Cocinas Aprobado el contratista no valorizara por este concepto y no lo incluya como descripción en su factura.

**ANEXO 09**  
**COSTO TOTAL PARA EL SERVICIO DEL FISE**

COTOS POR ACTIVIDADES <b>OPERATIVAS</b>			
Descripción de la Actividad	MONTOS		Costo
	Cantidad Mensual	Cantidad 02 Años	
Empadronamiento FISE	870	20,880	S/. 191,6478.40
Impresión de Vales FISE	10,500	252,000	S/. 32,760.00
Reparto de Vales FISE	750	18,000	S/. 7,752.00
Gestión de Red de Agentes FISE	11	264	S/. 34,391.52
<b>Costo Total por Actividades Operativas x 02 Años</b>			<b>S/. 266,581.92</b>
COTOS POR ACTIVIDADES <b>ADMINISTRATIVAS</b>			
Gestión Administrativa Zona Urbano Provincia			S/. 29,212.50
Gestión Administrativa Zona Rural			S/. 35,111.70
<b>Costo Total por Gestión Administrativa Mensual</b>			<b>S/. 64,324.20</b>
<b>Costo Total por Gestión Administrativa x 02 Años</b>			<b>S/. 1,543,780.80</b>

<b>COSTO REFERENCIAL DEL SERVICIO FISE POR 02 Años</b>	<b>S/. 1,810,362.72</b>
--	-------------------------





FORMATO:

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

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

**ANEXO 10  
CUADRO DE PENALIDAD PARA LA CONTRATISTA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD
<b>a.-</b>	<b>SEGURIDAD</b>		
	a.1.- Falta de implementación de Protección (I.P.P)	Por personal y/o Caso	2.5% UIT
	a.2.- Falta de Equipos de Protección Personal (E.P.P)	Por personal y/o Caso	2.5% UIT
	a.3.- Uso de vehículo en malas condiciones técnicas o no cumpla las especificaciones técnicas	Por personal y/o Caso	5% UIT
	a.4.-I.P.P. Vencidos, Desafados y /o malas condiciones de uso	Por personal y/o Caso	2.5% UIT
	a.5.-E.P.P. Deteriorados o en malas condiciones	Por personal y/o Caso	2.5% UIT
	a.6.- Incurrir en negligencias durante el desarrollo de los trabajos por parte de los trabajadores y/o supervisores que puedan ocasionar accidentes	Por personal y/o Caso	5% UIT
	a.7.- No realizar charla de 5 minutos, checklist y/o rellenar la ficha de evaluación de riesgos en el campo.	Por personal y/o Caso	2.5% UIT
<b>b.-</b>	<b>ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES</b>		
	b.1.- Incumplimiento de Aspectos técnicos y Legales de las Normas Jurídicas, Normas técnicas y otros que rigen al desarrollo e implementación del programa FISE y del Sector Eléctrico.	Por personal y/o Actividad	5% UIT
	b.2.- Falta sancionable por la negligencia, deficiencia, mala gestión u omisión de las normas vigentes que rigen el desarrollo y la aplicación del FISE (multas y sanciones por OSINERGMIN u Otro ente administrativo).	Por personal y/o Actividad	25% UIT
<b>c.-</b>	<b>ASPECTO LABORAL Y SEGURO SOCIAL</b>		
	c.1.- No acreditación de pago obligatorio de obligaciones tributarias, previsionales y pago de haberes. Mediante Comprobantes de pago debidamente firmado por sus trabajadores.	Por personal y/o Caso	5% UIT
	c.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas, seguros, dentro de los plazos señalados.	Por personal y/o Caso	5% UIT
	c.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados.	Por personal y/o Caso	5% UIT
	c.4.- No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por personal y/o Caso	5% UIT
	c.5.- No presentación de Valorización en el plazo establecido por el administrador del contrato.	Por personal y/o Caso	5% UIT
	c.6.- No dotación de materiales, uniforme, útiles, otro que establecidas en el TDR o estipuladas por el administrador del contrato.	Por personal y/o Caso	5% UIT
	c.7.- Falta de Pago Puntual de Remuneración a sus Trabajadores	Por personal y/o Caso	7% UIT
<b>d.-</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
	d.1- No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE y establecidos en los términos de referencia. (Valorización mes a mes)	Por Actividad y/o Caso	2.5% UIT
	d.2.- Incumplimiento de los plazos establecidos en orden de trabajo fijado por ELORSA.	Por Actividad y/o Caso	2.5% UIT
	d.3.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por Actividad y/o Caso	2.5% UIT
	d.4.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal.	Por Actividad y/o Caso	2.5% UIT
<b>e.-</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
	e.1.- Inejecución de actividades programadas por Electro oriente S.A.	Por Actividad y/o Caso	2% UIT
	e.2.- Ejecución de actividades sin aprobación previa de ELECTRO ORIENTE S.A.	Por Actividad y/o Caso	2.5% UIT
	e.3.- Ejecutar trabajos defectuosos incumpliendo lo estipulado en el contrato.	Por Actividad y/o Caso	2.5% UIT
	e.4.- Sub contratación de actividades.	Por Actividad y/o Caso	10% UIT
	e.5.- Exceder los plazos establecidos por ELECTRO ORIENTE S.A. para la ejecución del servicio.	Por Actividad y/o Caso	2.5% UIT
<b>f.-</b>	<b>SERIEDAD y PRESENTACIÓN</b>		
	f.1.- No apertura del cuaderno de trabajo.	Por Actividad y/o Caso	3% UIT
	f.2.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	Por Personal y/o Caso	3% UIT
	f.3.- Personal Administrativo y/o Operativo sin uniforme.	Por Personal y/o Caso	3% UIT
	f.4.- Uso de uniforme por parte del personal Administrativo y/o Operativo sin el nombre y logo de la empresa contratista.	Por Personal y/o Caso	3% UIT
	f.5.- No cumplimiento del equipamiento ofertado en su propuesta técnica.	Por Personal y/o Caso	3% UIT
	f.6.- Contratación de Personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELORSA.	Por Personal y/o Caso	3% UIT
	f.7.- Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista.	Por Persona y/o Caso	3% UIT
<b>g.-</b>	<b>ASPECTOS TECNICOS</b>		
	g.1- No dotación de equipos de implementación de trabajo al personal Administrativo y Operativo acorde con las actividades a cumplir y lo dispuesto en el TDR.	Por Actividad y/o Caso	3% UIT
	g2.- No uso de materiales Dispuestos en el TDR o entregados por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por Personal y/o Caso	3% UIT





FORMATO:

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

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

	g.3- Dotación de equipos y herramientas de trabajo al personal Administrativo y Operativo en mal estado y/o inservible.	Por Personal y/o Caso	3% UIT
<b>h.-</b>	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
	h.1.- Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal de la Contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	Por Personal y/o Caso	10% UIT
	h.2.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por daños y perjuicios ocasionados por parte del personal de la CONTRATISTA.	Por Personal y/o Caso	10% UIT
	h.3.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la CONTRATISTA al usuario.	Por Personal y/o Caso	10% UIT
	h.4.- Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de la CONTRATISTA, emitida por el OSINERGMIN u otra institución pública o privada.	Por Personal y/o Caso	10% UIT
<b>i.-</b>	<b>INFORMACIÓN</b>		
	i.1.- Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas.	Por Actividad y/o Caso	3% UIT
	i.2.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por Personal y/o Caso	3% UIT
	i.3.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuados y los no ejecutados.	Por Actividad y/o Caso	3% UIT
	i.4.- No recabar la información de ELECTRO ORIENTE S.A para el inicio de los trabajos.	Por Actividad y/o Caso	3% UIT
<b>j.-</b>	<b>OTRO</b>		
	j.1.- Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del persona de la contratista a ELECTRO ORIENTE S.A.	Por Actividad y/o Caso	10% UIT
	j2.- Ocasionar daños y/o perjuicios por sub contratación de otras empresas para la ejecución de las actividades comerciales y determinadas en el presente contrato.	Por Actividad y/o Caso	10% UIT
	j.3.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante las supervisión de los trabajos, por parte del personal de la CONTRATISTA.	Por Actividad y/o Caso	10% UIT





FORMATO:

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

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

**ANEXO 11 - CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES PARA OTROS INCUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

<b>Nº</b>	<b>PENALIDAD</b>	<b>MONTO UIT</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)</b>
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar documentación solicitada "Obligaciones en Aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de los tres (07) días hábiles de firmado el contrato.	50%	Por la totalidad de la documentación	Suspensión del Inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
2	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. la información vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Seguridad: Reporte Mensual de Seguridad ( HHT, HHC, Índices de Accidentabilidad, Total de Incidentes, actos y condiciones inseguras, etc.)	25%	Por la totalidad de la documentación	La Oficina de Calidad y Fiscalización comunicará al administrador del contrato el incumplimiento para la respectiva penalización.
3	En caso que EL CONTRATISTA no cumpla con entregar los descargos correspondientes a la primera inspección u cualquier otra solicitud, dentro del plazo estipulado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por la totalidad de la Inspección	Paralización del Servicio u Obra contratado por Electro Oriente S.A.
4	En caso que EL CONTRATISTA de inicio a sus actividades, sin el consentimiento y visto de conformidad expedido a través de un documento por la Jefatura de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%		La empresa contratista se hará responsable judicial y económicamente ante cualquier accidente o incidente que se origine a causa de la actividad. Paralización del Servicio u Obra.
5	Toda vez que se observe y demuestre a personal contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección se le sancionará personal según la legislación peruana vigente.	15%	Por cada trabajador	Suspensión del trabajador hasta que se cumpla y demuestre la dotación de equipos de personal. Penalización.
6	Toda vez que EL CONTRATISTA, programe y realice alguna actividad eléctrica en instalaciones y/o zonas de concesión de Electro Oriente S.A. sin Orden de Trabajo.	25%	Por cada caso	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el Osinergmin y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad. Paralización del Servicio u Obra.
7	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo veinticuatro (24) horas ante la Oficina de Calidad y Fiscalización y al Departamento de Recursos Humanos de Electro Oriente S.A todo cambio de personal documentado, ya fuere ingreso o retiro.	15%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA, Retiro del personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.
8	Si se comprueba que EL CONTRATISTA está reiterando por segunda vez alguna observación por incumplimiento de las obligaciones de "Seguridad y Prevención de Riesgos" contemplados en la legislación peruana vigente.	10%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA, Llamado de atención con aviso de rescindir contrato.
9	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe a la Oficina de Calidad y Fiscalización, el acontecimiento de un accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.	100%	Por cada caso	Pago de todas la multas por sanciones determinadas por el Osinergmin y MTPE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del





FORMATO:

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

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

				Servicio para nueva inducción del personal y Penalización.
10	Toda vez que EL CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal ocurrido a personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	<b>100%</b>	Por cada accidente	Pago de todas la multas por sanciones determinadas por el Osinergmin y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad y Resolución de contrato
12	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con la renovación de implementos, equipos e instrumentos de seguridad nuevos para el personal sub contratados dentro del plazo señalado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	<b>25%</b>	Por cada caso	Suspensión del cronograma de trabajo del personal subcontratista, hasta la renovación del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A. Penalización de la Obra y Suspensión del trabajador hasta implementación del servicio nuevamente.
13	Toda vez que se demuestre que EL CONTRATISTA, entregue información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	<b>100%</b>	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta entregar la información verídica, Carta de Incumplimiento.
14	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.	<b>25%</b>	Por cada trabajador	Retiro del trabajador. Penalización a la CONTRATISTA.
15	Toda vez que el trabajador de la contratista muestre desacato a la autoridad (jefes, supervisor, etc. por parte de Electro Oriente S.A.), agrediéndolo verbal y/o físicamente	<b>10%</b>	Por cada trabajador	Retiro del trabajador.
16	Toda de vez que el trabajador de la contratista no cumpla con su procedimiento de trabajo seguro y se compruebe que está cometiendo actos sub estándares.	<b>50%</b>	Por cada trabajador	Suspensión del Trabajador
17	Toda vez que la empresa contratista asigne en cada servicio a personal que no cumpla con los perfiles de acuerdo a la tarea a ejecutar y lo exponga ante cualquier fatalidad o situación de peligro.	<b>25%</b>	Por trabajador	Suspensión de la tarea y del servicio, sea OS, o contrato.
18	Se demuestre de la CONTRATISTA tiene personal laborando en el Servicio u Obra sin estar dentro de la Póliza SCTR de pensión y salud. Atentando críticamente a la protección del trabajador y demostrando falta de interés en la legislación.	<b>200%</b>	Por cada trabajador	Paralización del Servicio hasta la regularización de la Póliza y Penalización con 2UIT.
19	Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentaron en la licitación, y estos no cumplen los requerimientos básicos de seguridad.	<b>100%</b>	Por cada caso	Penalización y cambio de vehículos, herramientas y equipos.

**IMPORTANTE:**

- *La contratación es por un solo ítem*
- *Estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.*



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

## ANEXO 12

### **Equipo de Bioseguridad y Materiales de Limpieza Obligatorios para Combatir el Contagio del COVID-19 y Pruebas Rápidas para su detección**

En el siguiente cuadro, se detallan los Equipos de Bioseguridad y Materiales de Limpieza y Desinfección que deberá implementar y asumir el costo la contratista, considerando el nivel de riesgo del personal, así mismo se hace énfasis en los procedimientos de higiene para todas las interacciones. También, el Contratista deberá realizar **Pruebas Rápidas de Descarte COVID-19** al personal previo al inicio del servicio y remitir los resultados al Área de Seguridad de Electro Oriente S.A.

<b>EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL:</b>				
Nivel de Riesgo	Criterio	Equipos de Bioseguridad	Dotación	Observación
Bajo	Los trabajadores con un riesgo de exposición bajo (de precaución): son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el COVID-19 ni tienen contacto cercano y frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general	Mascarillas Quirúrgicas	26 unidades x 1 mes	Gestor Administrativo FISE y Supervisores FISE
		Lentes de Seguridad Transparente (ANSI Z87+)	1 unidad x mes	
Medio	Los trabajos con un riesgo de exposición medio, incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano a menos de 2 metros de distancia con personas que podrían estar infectadas con el COVID-19	Mascarillas Quirúrgicas	26 unidades x mes	Atención al Cliente
		Lentes de Seguridad Transparente (ANSI Z87+)	1 unidad x mes	
		Protector Facial	1 unidad cada 3 meses	

<b>MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19 EN EL PERSONAL:</b>				
Nivel de Riesgo	Materiales de Desinfección		Dotación	Observación
		Jabón Líquido Antimaterial de 400 ml	2 unidades x mes	
	Alcohol en Líquido de 96° de 500 ml	2 unidades x mes		
	Papel Toalla Doble Rollo	2 unidades x mes		
	Pulverizador de Mano de 500 ml	1 unidad cada 3 meses		
	Lejía de 500 ml	1 unidad cada 3 meses		

