



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021 OSINERGMIN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE
OSINERGMIN – PROVINCIAS**

PAC: 07

«lvalenzuela»

«preyna»

«hfernandez»

Luis Alexander Valenzuela Benites
Presidente del Comité de Selección

Pedro Humberto Reyna Bohorquez
Integrante Titular

Héctor Fernández Crossetty
Integrante Titular

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación

en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA
Y MINERÍA
RUC N° : 20376082114
Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar
Teléfono: : 219-3400
Correo electrónico: : ptello@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - PROVINCIAS**

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS						
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	Nº DE OPERARIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE	ANCASH	CHIMBOTE	Av. Francisco Bolognesi 204, Zona Casco Urbano, Chimbote	Nº2	1
		ANCASH	HUARAZ	Jr. Buena Ventura Mendoza N° 710, Urb. San Francisco - Huaraz.	Nº2	1
		CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Santa Teresa de Journet Mz. L Lote. 8, Cajamarca	Nº1	1
		CAJAMARCA	JAÉN	Calle San Martín N°1028 - Jaén	Nº2	1
		CAJAMARCA	CHOTA	Jr. Exequiel Montoya 338, Chota	Nº2	1
		TUMBES	TUMBES	Jr. Ayacucho N° 144 – Tumbes	Nº1	1
		PIURA	PIURA	Av. Los Cocos 468 – Urb. Club Grau - Piura	Nº1	1
		LA LIBERTAD	TRUJILLO	Calle Santa Mariana N°190 y Av. Húsares de Junín N°604 Mz. G Lote 1, Urb. La Merced - Trujillo	Nº2	1
		LAMBAYEQUE	CHICLAYO	Calle Los Mirtos N° 155, Esquina Con Los Claveles N° 183-Urb. Santa Victoria-Chiclayo.	Nº1	1
		LIMA	HUACHO	Av. Túpac Amaru N°265, Cercado - Huacho - Lima (Costado De La Defensoría Pública)	Nº2	1
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE	LORETO	IQUITOS	Calle Brasil N° 650 - Iquitos	Nº2	1
		LORETO	YURIMAGUAS	Calle Jose Riera N° 127, Yurimaguas, Loreto	Nº2	1
		UCAYALI	PUCALLPA	Jr. Libertad N° 380, distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali (piso 1 y 2)	Nº2	1
		SAN MARTIN	TARAPOTO	Jr. San Martín N° 316 -318 – Tarapoto	Nº1	1
		MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	Calle 8 Mz. K Lote 9 CC.HH., Carlos F. 3 Fitzcarrald, distrito, provincia de Tambopata y departamento de Madre de Dios.	Nº1	1
		AMAZONAS	CHACHAPOYAS	Jr. Ayacucho N° 701 – Chachapoyas - Amazonas	Nº1	1
		HUÁNUCO	HUÁNUCO	Jr. General Prado N° 941 - 943 - Huánuco	Nº1	1
		HUÁNUCO	TINGO MARÍA	Av. Tito 794 Leoncio Prado, Tingo María	Nº2	1

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS						
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO	JUNIN	HUANCAYO	Calle San José N° 284 – Huancayo	N°1	1
		JUNIN	LA MERCED	Jr. Tarma N° 153 – La Merced - Chanchamayo – Chanchamayo - Junín	N°2	1
		JUNIN	TARMA	Jr. Amazonas 1098 - Tarma – Tarma	N°2	1
		JUNIN	MAZAMARI	Av. Botto Bernales N° 184 - Mazamari - Satipo	N°2	1
		HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Jr. Torre Tagle N° 672 – Huancavelica.	N°1	1
		AYACUCHO	AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres Nro.1363- Ayacucho	N°2	1
		AYACUCHO	PUQUIO	Jr. Bolognesi N° 330 - Puquio – Lucanas- Ayacucho	N°2	1
		APURIMAC	ABANCAY	Jr. Cusco 125 - Apurimac	N°1	1
		APURIMAC	ANDAHUAYLAS	Av. Martinelly 415 - Andahuaylas	N°2	1
		PASCO	PASCO	Calle Agustín Gamarra N° 107 – San Juan Pampa, Yanacancha - Pasco	N°1	1
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR	LIMA	CAÑETE	Jr. O'Higgins N° 101 Esquina Con Plaza San Martín, Distrito De San Vicente De Cañete, Cañete, Lima	N°2	1
		ICA	ICA	Av. San Martín N° 1378 Mz. M-02, Lote 30, Urb. San Isidro - Ica	N°1	1
		AREQUIPA	AREQUIPA	Calle Benigno Ballón Farfán N° 635, Mz. A, Lote 1, Umacollo, Arequipa	N°1	1
		MOQUEGUA	MOQUEGUA	Calle Moquegua N° 645 - Moquegua	N°1	1
		MOQUEGUA	ILO	Jr. Abtao N° 543 - Ilo	N°2	1
		TACNA	TACNA	Av. San Martín N° 844 – Tacna	N°2	1
		CUSCO	PICHARI	Av. Inca Garcilazo De La Vega Mz. H2 Lte.05- Pichari, provincia La Convención, Cusco	N°2	1
		CUSCO	QUILLABAMBA	Av. Francisco Zubiaga N° 319, Urb. Santa Ana, Quillabamba, Cusco	N°2	1
		CUSCO	CUSCO	Lote 8 Mz. A Urb. Constanza - Distrito Wanchaq - Cusco "CENTRO EMPRESARIAL AMAUTA", oficina 103 y oficinas del 201 al 208.	N°1	1
		PUNO	PUNO	Jr. Lima N°715 - Puno	N°1	1
		PUNO	JULIACA	Psje. Arequipa N° 160 – 1er. Piso – Juliaca	N°2	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 21 de abril del 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados .

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema a Suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del servicio de limpieza es de trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.50 (Cinco con 50/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085, aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley), y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento

de la Ley Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato mediante Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
h) Estructura de costos⁶.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la Buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe ingresar la documentación a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, cuya dirección es <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>.

Los postores ganadores de la Buena Pro pueden suscribir los contratos con firma digital, siempre que haya sido realizada utilizando el software respectivo y el certificado emitido por una entidad de certificación acreditada por INDECOPI.

Cabe agregar que la lista de entidades de certificación acreditadas ante el INDECOPI se encuentra en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), cuyo link es el siguiente: “<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl->”. Tanto el software a utilizar como el referido certificado digital deben encontrarse en el mencionado registro.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos.

El pago por el servicio contratado se realizará por cada 30 días calendario de servicio ejecutado y previa conformidad de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Pago del primer periodo de servicio

Para la realización del primer pago, el contratista deberá ingresar por mesa de partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (según corresponda) los siguientes documentos:

- Informe de actividades realizadas en el mes, de ser requerido por el supervisor.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin (**del mes facturado**).
- Cargo de entrega de uniformes.
- Copia de la Guía de Remisión de materiales entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Pagos a partir del segundo periodo de servicio

Apartir del segundo pago el contratista deberá ingresar por mesa de partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (según corresponda), los siguientes documentos:

- Informe de actividades realizadas en el mes, de ser requerido por el encargado del servicio de la Unidad de Logística.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato (en los meses que corresponda la renovación).
- Copia de las boletas de cada operario destacado en el mes anterior al facturado; en la cual se acredite el pago de las remuneraciones y otros derechos laborales que corresponden a todos los trabajadores destacados a Osinergmin.
- Copia del PDT de remuneraciones debidamente pagado, del mes anterior al facturado.
- Copia de la planilla de AFP o de la ONP debidamente pagada, del mes anterior al facturado.
- Copia del depósito a ESSALUD o EPS, del mes anterior al facturado.
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin **(del mes facturado)**.
- Cargo de entrega de uniformes (de corresponder).
- Copia de la Guía de Remisión de materiales entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental, en los periodos que corresponda.

- Pago del último periodo de servicio

Para el pago del último periodo de servicio, el contratista deberá ingresar por mesa de partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (según corresponda), lo siguiente:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad indicados en el numeral 11.2 de los términos de referencia, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Cabe señalar que en tanto se mantengan o dicten nuevas medidas de emergencia sanitaria establecidas por el gobierno, dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>). Una vez levantadas las restricciones se presentarán por Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, sito en Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1) DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Limpieza para las oficinas de Osinergmin – Provincias.

2) FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las oficinas de Osinergmin en óptimas condiciones de limpieza y conservación a fin de que las actividades del personal se desarrollen en condiciones adecuadas, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las oficinas de Osinergmin.

3) ANTECEDENTES

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería viene contratando los servicios de una empresa especializada en el servicio de Limpieza a través de los contratos de locación de servicios derivados del procedimiento de selección Concurso Público N° 35-2017-OSINERGMIN.

4) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar a un proveedor especializado para realizar la ejecución del servicio de Limpieza de Oficinas en Provincias de Osinergmin, a fin de facilitar la continuidad operativa de los locales mediante la implementación efectiva de la limpieza en las Oficinas de Osinergmin.

5) TIPO DE SERVICIO

Servicios generales

6) SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema Suma alzada por ítems.

7) ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Osinergmin requiere el servicio de limpieza, el mismo que debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores, exteriores, equipos, muebles de las oficinas estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral. Las tareas básicas del servicio de limpieza se detallan en el Anexo 7.

El servicio de limpieza se brindará en un total de treinta y nueve (39) oficinas de Osinergmin, los ítems se detallan en el siguiente cuadro:

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS						
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	Nº DE OPERARIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE	ANCASH	CHIMBOTE	Av. Francisco Bolognesi 204, Zona Casco Urbano, Chimbote	Nº2	1
		ANCASH	HUARAZ	Jr. Buena Ventura Mendoza N° 710, Urb. San Francisco - Huaraz.	Nº2	1
		CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Santa Teresa de Journet Mz. L Lote. 8, Cajamarca	Nº1	1
		CAJAMARCA	JAÉN	Calle San Martín N°1028 - Jaén	Nº2	1
		CAJAMARCA	CHOTA	Jr. Exequiel Montoya 338, Chota	Nº2	1
		TUMBES	TUMBES	Jr. Ayacucho N° 144 – Tumbes	Nº1	1
		PIURA	PIURA	Av. Los Cocos 468 – Urb. Club Grau - Piura	Nº1	1
		LA LIBERTAD	TRUJILLO	Calle Santa Mariana N°190 y Av. Húsares de Junín N°604 Mz. G Lote 1, Urb. La Merced - Trujillo	Nº2	1
		LAMBAYEQUE	CHICLAYO	Calle Los Mirtos N° 155, Esquina Con Los Claveles N° 183-Urb. Santa Victoria-Chiclayo.	Nº1	1
		LIMA	HUACHO	Av. Túpac Amaru N°265, Cercado - Huacho - Lima (Costado De La Defensoría Pública)	Nº2	1
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE	LORETO	IQUITOS	Calle Brasil N° 650 - Iquitos	Nº2	1
		LORETO	YURIMAGUAS	Calle Jose Riera N° 127, Yurimaguas, Loreto	Nº2	1
		UCAYALI	PUCALLPA	Jr. Libertad N° 380, distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali (piso 1 y 2)	Nº2	1
		SAN MARTIN	TARAPOTO	Jr. San Martín N° 316 -318 – Tarapoto	Nº1	1
		MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	Calle 8 Mz. K Lote 9 CC.HH., Carlos F. 3 Fitzcarrald, distrito, provincia de Tambopata y departamento de Madre de Dios.	Nº1	1
		AMAZONAS	CHACHAPOYAS	Jr. Ayacucho N° 701 – Chachapoyas - Amazonas	Nº1	1
		HUÁNUCO	HUÁNUCO	Jr. General Prado N° 941 - 943 - Huánuco	Nº1	1
		HUÁNUCO	TINGO MARÍA	Av. Tito 794 Leoncio Prado, Tingo María	Nº2	1

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS						
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO	JUNIN	HUANCAYO	Calle San José N° 284 – Huancayo	N°1	1
		JUNIN	LA MERCED	Jr. Tarma N° 153 – La Merced - Chanchamayo – Chanchamayo - Junín	N°2	1
		JUNIN	TARMA	Jr. Amazonas 1098 - Tarma – Tarma	N°2	1
		JUNIN	MAZAMARI	Av. Botto Bernales N° 184 - Mazamari - Satipo	N°2	1
		HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Jr. Torre Tagle N° 672 – Huancavelica.	N°1	1
		AYACUCHO	AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres Nro.1363- Ayacucho	N°2	1
		AYACUCHO	PUQUIO	Jr. Bolognesi N° 330 - Puquio – Lucanas- Ayacucho	N°2	1
		APURIMAC	ABANCAY	Jr. Cusco 125 - Apurimac	N°1	1
		APURIMAC	ANDAHUAYLAS	Av. Martinelly 415 - Andahuaylas	N°2	1
		PASCO	PASCO	Calle Agustín Gamarra N° 107 – San Juan Pampa, Yanacancha - Pasco	N°1	1
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR	LIMA	CAÑETE	Jr. O'Higgins N° 101 Esquina Con Plaza San Martín, Distrito De San Vicente De Cañete, Cañete, Lima	N°2	1
		ICA	ICA	Av. San Martín N° 1378 Mz. M-02, Lote 30, Urb. San Isidro - Ica	N°1	1
		AREQUIPA	AREQUIPA	Calle Benigno Ballón Farfán N° 635, Mz. A, Lote 1, Umacollo, Arequipa	N°1	1
		MOQUEGUA	MOQUEGUA	Calle Moquegua N° 645 - Moquegua	N°1	1
		MOQUEGUA	ILO	Jr. Abtao N° 543 - Ilo	N°2	1
		TACNA	TACNA	Av. San Martín N° 844 – Tacna	N°2	1
		CUSCO	PICHARI	Av. Inca Garcilazo De La Vega Mz. H2 Lte.05- Pichari, provincia La Convención, Cusco	N°2	1
		CUSCO	QUILLABAMBA	Av. Francisco Zubiaga N° 319, Urb. Santa Ana, Quillabamba, Cusco	N°2	1
		CUSCO	CUSCO	Lote 8 Mz. A Urb. Constanza - Distrito Wanchaq - Cusco "CENTRO EMPRESARIAL AMAUTA", oficina 103 y oficinas del 201 al 208.	N°1	1
		PUNO	PUNO	Jr. Lima N°715 - Puno	N°1	1
		PUNO	JULIACA	Psje. Arequipa N° 160 – 1er. Piso – Juliaca	N°2	1

Nota:

(*) En caso haya mudanza de local en las sedes indicadas, OSINERGMIN comunicará formal y oportunamente al contratista para que el personal destacado acuda al lugar correspondiente.

Las especificaciones de las Oficinas Regionales del Osinergmin se encuentran detalladas en el Anexo 8.

7.1. TURNOS

TURNOS	TIPO DE JORNADA	HORARIO*	# DE OFICINAS
Turno N° 1	Completa	Lunes a sábado de 07:00 a 15:45 hrs.	17
Turno N° 2	Parcial (máximo 24 hrs. semanales)	Lunes a sábado de 08:40 a 12:35 hrs.	22

Nota:

(*) La Unidad de Logística tiene la potestad de plantear cambios en la programación de los días y horarios, sin que la cantidad de asistencias o cantidad de horas exceda a las previstas por semana, o en su extremo, la cantidad de horas previstas en el periodo mensual del servicio. El contratista podrá solicitar cambios por razones de fuerza mayor, lo cual deberá ser aprobado por la Unidad de Logística.

7.2. CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS ITEMS

7.2.1. El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con Osinergmin.

7.2.2. A Osinergmin, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del contrato.

7.2.3. El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

7.2.4. La Unidad de Logística de Osinergmin designará a un encargado de supervisar el servicio, el mismo que es responsable de realizar todas las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del mismo. Por lo tanto, toda comunicación deberá ser notificada al encargado del servicio de la Unidad de Logística.

7.2.5. El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

7.2.6. Los operarios estarán prohibidos de realizar labores o encargos ajenos al servicio de limpieza que no estén autorizadas por la Unidad de Logística.

7.2.7. Osinergmin podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, insumos, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado según el procedimiento establecido el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y comunicado formalmente mediante el respectivo documento escrito, la que se hará efectiva en plazo determinado por Osinergmin, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendarios de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implementos y equipos, indicado por el contratista para la firma del contrato.

7.2.8. Entrega de Materiales de Limpieza:

7.2.8.1. Osinergmin proporcionará al personal de limpieza, Papel Higiénico, Papel Toalla y Jabón en espuma a fin de que pueda ser colocado en los Servicios Higiénicos.

7.2.8.2. Para el primer periodo del servicio, la totalidad de los materiales, implementos y equipos de limpieza⁸, que serán proporcionados por la empresa Contratista, deberán estar como máximo al inicio del primer día de labores. Para los demás periodos del servicio; se deberán entregar los materiales e implementos de limpieza a más tardar el quinto día calendario de iniciado el periodo del servicio (considerar cada 30 días).

⁸ De acuerdo a lo detallado en el Anexo 7 de los Términos de Referencia.

- 7.2.8.3. La verificación por parte de Osinergmin de la recepción de los materiales e implementos de limpieza estará a cargo de la persona designada por el encargado del servicio de la Unidad de Logística.
- 7.2.8.4. En todos los periodos del servicio, el Contratista, debe cumplir con la entrega de los materiales e implementos de de limpieza, independientemente de la aplicación de penalidades, en caso ocurriesen. De no cumplir con dicha entrega se incurrirá en incumplimiento contractual, lo cual puede implicar el inicio de trámite para la resolución del contrato.
- 7.2.8.5. Todos los materiales de limpieza, implementos de limpieza y equipos de protección personal (EPP's) deberán ser proporcionados por el contratista, durante la ejecución del servicio de acuerdo con lo detallado en el **Anexo 07**.
- 7.2.8.6. El contratista deberá ingresar los materiales e implementos de limpieza detallados en el Anexo 07, con una guía que será verificada y sellada por el personal que asigne el encargado del servicio de la Unidad de Logística, la cual deberá quedarse en la sede (guía original). Adicionalmente, el Contratista, deberá remitir la guía sellada digitalizada vía correo electrónico al encargado del servicio de la Unidad de Logística, dentro del plazo de 3 días calendario de realizada la entrega.
- 7.2.8.7. Osinergmin podrá realizar canje de materiales e insumos de acuerdo a sus necesidades, mediante correo electrónico a través de la Unidad de Logística, la que se hará efectiva en un plazo determinado por Osinergmin, que en ningún caso podrá ser mayor a cinco (05) días calendarios de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo unitario de insumos, implementos y equipos, indicado por el contratista para la firma del contrato.

7.2.9. Implementos y/o herramientas para la ejecución del servicio:

El Contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) primeros días calendario de iniciado el servicio una relación de los equipos de limpieza a utilizar (indicándose marca y modelo) y su respectivo valor contable; cabe mencionar que estos equipos deberán encontrarse operativos, y de presentar alguna falla, en el desarrollo del servicio, deberán reemplazarlos en un periodo no mayor a tres (3) días calendario.

7.2.10. Distribución de Puestos

Osinergmin requiere el servicio de limpieza para sus oficinas de provincias, de acuerdo al cuadro indicado en el numeral 7.

7.2.11. Exámenes Médicos

El Contratista deberá presentar los exámenes médicos ocupacionales en calidad de APTO o APTO CON RESTRICCIÓN, para el personal destacado en las sedes indicadas previamente, como máximo a los 5 días calendario de iniciado el servicio.

7.2.12. Hojas de seguridad

El contratista deberá presentar las Hojas de Seguridad de los productos químicos que utilizará para brindar el servicio, dentro de los siete (7) días calendario de iniciado del servicio.

7.2.13. Supervisión externa

El contratista deberá contar con un Supervisor Zonal, el cual deberá realizar inspecciones inopinadas una (1) vez por semana en cada una de las oficinas.

Cabe indicar que el citado Supervisor no será exclusivo para Osinergmin; asimismo, deberá dejar constancia de su visita en el Registro de Asistencia del personal operario del Contratista.

7.2.14. Registro de Asistencia

Para el control de asistencia, el personal del contratista está obligado a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia, el mismo que estará bajo control del personal de la empresa de seguridad que presta servicios en el Osinergmin.

7.2.15. Cambios de personal

7.2.15.1. Por retiro de Personal

El personal podrá ser retirado a solicitud de Osinergmin, en un plazo no mayor a 48 horas de notificado. Las causales para el retiro del personal serán deficiencias o indisciplina, actos que atenten contra la moral, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otras acciones que signifiquen el incumplimiento de sus funciones.

En caso se presentarán afectaciones y/o extravíos de objetos o bienes de Osinergmin, en cuya investigación se concluya la responsabilidad de personal retirado, ello no exime la responsabilidad del contratista de la reposición de lo extraviado.

El personal retirado por cualquiera de las causales indicadas en los párrafos anteriores, no podrá volver a ser presentado por el Contratista.

Para el reemplazo del personal retirado, el Contratista deberá presentar la documentación indicada en el numeral 7.2.15.2 en un plazo máximo dentro de las 48 horas antes indicada. A su vez el Supervisor del servicio de la Unidad de Logística, deberá comunicar la conformidad antes mencionada.

Una vez comunicada la conformidad correspondiente, el personal de reemplazo deberá apersonarse en el turno establecido.

7.2.15.2. Por cambio de Personal Permanente

En caso el Contratista pretenda realizar algún cambio de personal, solo podrá realizarlo mediante los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, y deberá comunicarlo vía correo electrónico, remitiendo la documentación establecida en el párrafo siguiente, con 24 horas de anticipación, y solo se realizará el cambio una vez que el encargado del servicio de la Unidad de

Logística lo autorice, en un plazo máximo de 24 horas de comunicada la solicitud de cambio de personal.

El Contratista deberá presentar al nuevo personal adjuntando lo siguiente:

- DNI o Carnet de extranjería
- Certificado de trabajo⁹.
- Certificado de estudios.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales.
- Declaración jurada de aptitud médica ocupacional

Asimismo, el contratista no podrá realizar cambios en el personal asignado, sin contar con la autorización del encargado de supervisar el servicio de la Unidad de Logística.

El operario destacado por el contratista a Osinergmin deberá apersonarse con una carta de la empresa, en la cual señale a qué personal está reemplazando.

7.2.15.3. Por cambios ante inasistencias

En los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el contratista está obligado a tener personal de reemplazo¹⁰, que se presentará al Osinergmin en un plazo máximo de tres (3) horas, de haberle comunicado la conformidad para dicho cambio. La propuesta de reemplazo deberá ser comunicada al supervisor del servicio de la Unidad de Logística por correo electrónico, en un plazo máximo de una (1) hora. A su vez el Supervisor del servicio de la Unidad de Logística, deberá comunicar la conformidad antes mencionada.

El operario destacado por el contratista a Osinergmin deberá apersonarse con una carta de la empresa, en la cual señale a qué personal está reemplazando.

Si de ser el caso, el personal que reemplaza se convierta como personal permanente, se deberá presentar toda la documentación indicada en el numeral 7.2.15.2

7.2.15.4. Para aquellos casos indicados en los numerales 7.2.15.1 y 7.2.15.2, como máximo a los cinco (5) días calendario del ingreso del personal nuevo, el Contratista deberá presentar los exámenes médicos ocupacionales en calidad de APTO o APTO con restricción¹¹. Asimismo, para los casos de los citados numerales el Contratista tendrá como máximo cinco (5) días calendario del ingreso del personal para presentar copia de los antecedentes policiales, ni penales.

7.2.15.5. En el caso que el Contratista no presente un personal de reemplazo de acuerdo al tiempo establecido, se considerará turno no cubierto y se aplicará la penalidad correspondiente.

⁹ Que acredite la experiencia solicitada como personal no clave

¹⁰ Remitiendo la documentación establecida en el numeral 7.2.15.5

¹¹ El Examen Médico Ocupacional (EMO) deberá ser expedido por un centro médico autorizado para dichos fines

7.2.16. Gestión de residuos

7.2.16.1. Para el caso de los residuos comunes que se generen en la ejecución del servicio, estos serán destinados hacia los basureros municipales o las que hagan sus veces, la frecuencia de la disposición de este tipo de residuos es diaria; los residuos serán acopiados en un espacio destinado para tal fin, hasta el momento de su recojo por parte de los camiones municipales.

7.2.16.2. En cuanto a los residuos peligrosos (pilas, baterías, toners, etc.) deberán ser entregados al responsable de la oficina de Osinergmin, quienes se encargarán de coordinar con Servicios Generales de la Unidad de Logística lo referido a la disposición de residuos peligrosos de acuerdo a los instructivos correspondientes.

7.2.17. Remuneraciones

El Contratista deberá considerar para el pago del personal el siguiente detalle:

Descripción	Remuneración Mensual Básica	En letras
Operario de limpieza - Turno N°1	S/ 1 200.00	Un mil doscientos y 00/100 Soles
Operario de limpieza - Turno N°2	S/ 600.00	Seiscientos y 00/100 Soles

Estas remuneraciones mensuales básicas serán tomadas como base para el cálculo de todo tipo de bonificaciones, entre otras obligaciones laborales; por tanto, sobre la remuneración computable se calculará los beneficios sociales como gratificaciones, vacaciones, CTS, entre otros.

- La jornada ordinaria es de lunes a sábado.
- Los beneficios que percibirá el operario de limpieza son los siguientes:
 - La Asignación Familiar equivaldrá como mínimo al 10 % de la Remuneración Mínima Vital asignada por el Estado (Ley N° 25129 y Decreto Supremo N° 035-90-TR), y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
 - Con relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no debe ser considerada en forma proporcional para la jornada parcial.

El contratista independientemente de su régimen empresarial deberá considerar el criterio del Régimen Laboral General según la normativa laboral vigente para el cálculo de sus obligaciones laborales y para la elaboración de la estructura de costo.

El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde a las remuneraciones y beneficios sociales del personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.

La Estructura de Costos debe ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato y adicionalmente debe ser presentada en formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) por correo electrónico a

preyna@osinergmin.gob.pe y lvalenzuela@osinergmin.gob.pe. El Contratista deberá usar la Fórmula “REDONDEAR” con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).

El contratista deberá enviar una comunicación escrita a la Unidad de Logística dentro de los cinco (5) días calendario del inicio del servicio, precisando la fecha de pago de las remuneraciones a los operarios, la misma que se tomará en cuenta para la aplicación de penalidades, si existiera algún retraso en las obligaciones del Contratista hacia sus trabajadores.

7.2.18. Uniforme

El personal asignado deberá portar un fotocheck de identificación de la empresa en lugar visible en todo momento.

El contratista proporcionará a su personal en todos los locales un total de cuatro (04) juegos de uniformes nuevos al año, distribuidos en dos (02) juegos de uniforme cada semestre. Dichos uniformes deberán contener como mínimo:

- Gorro.
- Polos de algodón.
- Camisa/Blusa de algodón.
- Pantalón (no deberá ser sintético).
- Botín sin punta de acero con suela antideslizante
- Capotín impermeable para la lluvia.
- Pares de botas de jebe antideslizante.

El Contratista deberá entregar al Encargado del servicio de la Unidad de Logística, a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, un Informe con el cargo de entrega de los uniformes al personal destacado a la entidad según el siguiente cronograma:

INFORME DE ENTREGA DE UNIFORMES	FECHA DE ENTREGA
1° Entrega	Al inicio del primer día de labores.
2° Entrega	A 180 días calendarios desde la fecha de inicio de labores.

7.2.19. Pólizas

7.2.19.1. Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (Salud y pensión). El contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensión). Estas pólizas deberán estar vigentes por todo el periodo de contratación. En el caso de póliza de seguro de accidentes personales, esta deberá ser por un valor equivalente al 5% del valor contratado.

7.2.19.2. Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la

Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a Osinergmin, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por un valor equivalente al 5% del valor contratado.

7.2.19.3. Póliza de deshonestidad.

El contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de Osinergmin. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por un valor equivalente al 5% del valor contratado.

Las pólizas deberán cubrir desde el inicio del servicio y estar vigentes hasta 30 días posteriores a la liquidación del contrato y estar endosadas a favor de Osinergmin, a excepción del Seguro de accidentes personales y el Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (SCTR).

Se puede aceptar una ampliación de la póliza general con que cuente el contratista pero que incluya específicamente a los trabajadores destacados a Osinergmin.

El contratista presentará al Osinergmin las pólizas de seguro señaladas en los párrafos precedentes, como documentos obligatorios para la suscripción de contrato.

Osinergmin se reserva el derecho de requerir la acreditación del pago de las pólizas señaladas en párrafos precedentes, cuando lo considere necesario.

7.2.20. Cumplimiento de requisitos legales

El contratista, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso como:

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- NTP 900.058.2005 - Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.

- D.S. N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- D.S. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, Aprueban la “Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición”
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, Aprueban el documento “Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos”.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” y sus modificatorias o normas sustitutorias.

7.2.21. Cumplimiento de requisitos administrativos

- 7.2.21.1. Osinergmin tiene el más amplio derecho para solicitarle al contratista, para su revisión los libros de planillas, documentación que acredite u otros que por ley le corresponden en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a sus trabajadores asignados al servicio contratado por el Osinergmin.
- 7.2.21.2. El contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros. De ser el caso hará uso de las pólizas de seguros correspondientes.
- 7.2.21.3. En el caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien o en las instalaciones de Osinergmin, durante la prestación del servicio, el contratista queda obligado a comunicar en forma inmediata al Supervisor del servicio, y posteriormente emitir un Informe con el detalle de los hechos y el descargo correspondiente, dirigido a la Unidad de Logística, dentro de las (48) horas siguientes a los hechos, a fin que Osinergmin pueda determinar responsabilidades y las acciones a seguir.

En el caso que se determine la responsabilidad del Contratista, Osinergmin requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, Osinergmin efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

- 7.2.21.4. El personal destacado deberá portar el uniforme y EPPS (incluye mascarilla y protector facial) completos y en buen estado para la ejecución de las actividades, durante todo el horario laboral. De no realizarse, Osinergmin se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las instalaciones o retirarlos de las mismas.

- 7.2.21.5. El contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por Osinergmin para el servicio, así como deberá poner en conocimiento de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 7.2.21.6. Si, de ser el caso, Osinergmin solicite información relacionada al servicio, el Contratista deberá dar respuesta en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, salvo se trate de información compleja, para lo cual se le otorgará un máximo de ocho (8) días calendario.
- 7.2.21.7. El contratista deberá remitir al encargado del servicio de la Unidad de Logística el croquis de ubicación de su domicilio fiscal, y su cuenta de correo electrónico, para comunicaciones indicadas expresamente en los presentes términos de referencia; con un máximo de cinco (5) días calendario de iniciado el servicio.
- 7.2.21.8. El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases Integradas, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de Osinergmin, Oferta presentada en el procedimiento de selección, y protocolos generados con motivo del riesgo de propagación y contagio del COVID-19.
- 7.2.21.9. Asimismo, deberá sujetarse y asumir lo indicado en el “Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista, según corresponda; según lo indicado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o normas sustitutorias.
- 7.2.21.10. El contratista es responsable del pago oportuno de su personal, que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

8) PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Para cada uno de los 4 ítems de la presente contratación, el plazo de ejecución del servicio de limpieza es de trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista.

9) SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- a. El Jefe Regional o quien haga sus veces en cada Oficina Regional, emitirá la “Constancia de ejecución del Servicio de Limpieza” previo a la conformidad del servicio por parte de la Unidad de Logística, respecto del cumplimiento por parte del contratista sobre los términos de referencia de las Bases Integradas.

10) CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada, previo envío de la “Constancia de ejecución del Servicio de Limpieza” firmada por el Jefe Regional o quien haga sus veces, la cual deberá de ser remitida cada 30 días calendario.

La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Logística en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable, presentado por el Contratista.

11) ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se realizará por cada 30 días calendario de servicio ejecutado y previa conformidad de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.1. Pago del primer periodo de servicio

Para la realización del **primer pago**, el contratista deberá ingresar por mesa de partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (según corresponda) los siguientes documentos:

- Informe de actividades realizadas en el mes, de ser requerido por el supervisor.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin (**del mes facturado**).
- Cargo de entrega de uniformes.
- Copia de la Guía de Remisión de materiales entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.

11.2. Pagos a partir del segundo periodo de servicio

A partir del **segundo pago** el contratista deberá ingresar por mesa de partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (según corresponda), los siguientes documentos:

- Informe de actividades realizadas en el mes, de ser requerido por el encargado del servicio de la Unidad de Logística.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato (en los meses que corresponda la renovación).
- Copia de las boletas de cada operario destacado en el mes anterior al facturado; en la cual se acredite el pago de las remuneraciones y otros derechos laborales que corresponden a todos los trabajadores destacados a Osinergmin.
- Copia del PDT de remuneraciones debidamente pagado, del mes anterior al facturado.
- Copia de la planilla de AFP o de la ONP debidamente pagada, del mes anterior al facturado.
- Copia del depósito a ESSALUD o EPS, del mes anterior al facturado.
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin (**del mes facturado**).
- Cargo de entrega de uniformes (de corresponder).
- Copia de la Guía de Remisión de materiales entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental, en los periodos que corresponda.

11.3. Pago del último periodo de servicio

Para el pago del último periodo de servicio, el contratista deberá ingresar por mesa de partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (según corresponda), lo siguiente:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad indicados

en el numeral 11.2 del presente capítulo, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

➤ **HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO**

Posterior a la revisión de la documentación solicitada para el pago, el encargado del servicio de la Unidad de Logística generará la HES (Hoja de entrada de Servicio) que equivale a la conformidad del servicio, la cual se hará llegar al contratista.

➤ **FACTURACIÓN**

Posterior a la emisión de la HES, el contratista podrá emitir su factura correspondiente. El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la emisión de la Conformidad del Servicio; siempre y cuando se cuente con la entrega formal y completa de la documentación detallada en el numeral 11.

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una Entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la empresa comunicará a la Entidad su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y su número de Cuenta Bancaria.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Osinergmin a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, El Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin. Asimismo, El Contratista y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Osinergmin, no pudiendo El Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por Osinergmin a El Contratista y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

El Contratista se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra Osinergmin como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales del Osinergmin y en su condición de encargado de las bases de datos personales de Osinergmin, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. El Contratista asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de Osinergmin y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. El Contratista se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar Osinergmin, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de El Contratista de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con El Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de Osinergmin, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, El Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado Osinergmin a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, El Contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo Osinergmin el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de EL CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. CLAUSULA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por Osinergmin, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<http://sig.osinerg.gob.pe>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, Osinergmin autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por El Contratista para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El Contratista debe tomar medidas de protección de la información de Osinergmin que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin.

El Contratista debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para Osinergmin a fin de realizar la investigación correspondiente.

El Contratista se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que Osinergmin audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El Contratista exime de toda responsabilidad a Osinergmin, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte de Osinergmin. El Contratista garantiza a Osinergmin que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio no enerva el derecho de Osinergmin a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo máximo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

La negativa a levantar las observaciones durante el periodo indicado en el párrafo precedente, constituye infracción, por lo cual Osinergmin se reserva el derecho a iniciar los trámites legales que correspondan

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/ arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin hasta treinta (30) días hábiles adicionales al plazo indicado en el segundo párrafo.

15. COMPROMISO ANTISOBORNO (SG-AS)

El postor y el contratista declaran conocer la política antisoborno de Osinergmin la cual está disponible en la página WEBSIG (http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Políticas_Sig.aspx).

El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEB-SIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx>).

16. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (SGS-SGA)

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y en concordancia con las normas de seguridad y salud e el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del procedimiento específico Control Operacional del SGS aplicado para proveedores y visitas que realizan actividades de alto riesgo, específicamente el Anexo 1C, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 5 y Anexo 6; y el Instructivo de Requisitos Ambientales para la contratación de servicio para actividades rutinarias, documentos que se acompañan a continuación.

CONTROL OPERACIONAL DEL SGS

Disposiciones Generales de SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos.
2. En caso de ocurrir un incidente/ accidente, éste es comunicado al responsable del área usuaria.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad.

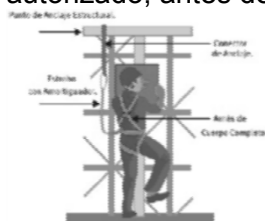
Disposiciones específicas para Trabajos de alto riesgo

- a. Recomendaciones para trabajos de Alto Riesgo: El siguiente listado no pretende ser exhaustivo o definitivo. Para el control de los riesgos se debe respetar las medidas preventivas establecidas y lo exigido por la legislación peruana:
- b. Todas las actividades de alto riesgo, debe implantar los controles necesarios frente al COVID-19, sin dejar de lado las disposiciones indicadas en cada actividad descritas a continuación:

Trabajos eléctricos (tableros, puesta a tierra, etc.)
<ul style="list-style-type: none">a. Contar con Seguro Complementario contra accidentes de trabajo de alto riesgo (SCTR).b. Previo asegurar el corte eléctrico (si el trabajo lo permite).c. Usar EPP (zapatos/guantes según corresponda) dieléctricos. Usar lentes de seguridad para protegerse de posibles arcos eléctricos.d. Debe usarse casco homologado tipo B (si hay riesgo de caída de objetos en la cabeza).e. Colocarse guantes dieléctricos de capacidad adecuada al voltaje de exposición y en perfecto estado de conservación (sin desgarramientos, fisuras, agujeros), el cual se debe comprobar antes del uso inflando cada guante y verificando su estanqueidad. Los guantes dieléctricos deben ser homologados y ser mantenidos protegidos de fuentes de calor e impactos mecánicos.f. En caso se utilice productos químicos, adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de todas las sustancias químicas que se utilicen. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.g. Con respecto a los productos químicos que se utilicen, se debe tener disponibilidad de sus Hojas de Seguridad. Los envases de estos productos deben estar etiquetados (rotulados).h. En caso de medición de puesta a tierra, revisar la condición de operatividad del Telurómetro, y certificado de calibración. Proceder con el protocolo de medición. Detener la medición en caso de detectar anomalías.i. No emplear escaleras de metal conductor. Debe ser aislante.j. No ropa, guantes, calzado, herramientas, u otros implementos mojados.k. Quitarse cadenas, anillos, relojes, collares, aretes, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.l. No usar corbata, bufanda, pañuelo, así como ropa suelta o desabotonada que pueda enredarse en el receptor o instalación eléctrica.m. Herramientas en buen estado y si hay contacto directo con la electricidad deben ser dieléctricas.n. Los cables de alimentación eléctrica y las extensiones eléctricas deben cumplir con protección mecánica y aislamiento efectivo (cable vulcanizado flexibles o equivalente) en toda su longitud. Sólo se permite un empalme como máximo por cable o extensión.o. No se permite la conexión directa de un cable o extensión eléctrica a una fuente de energía.p. Los cables y extensiones eléctricas temporales deben tenderse por zonas no expuestas a bordes afilados, impacto, aprisionamiento, rozamiento, chispas o focos de calor. Se debe evitar también cablear por vías de circulación. Si hay exposición a estos riesgos se debe proteger el cable con tableros, tuberías o enterrarlos.q. Todo aparato eléctrico portátil (lámpara amoladora, lijadora, pulidora, esmeril, taladro, cortadora, etc.) debe poseer aislamiento de protección.r. El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

Trabajos en Altura (mayor a 1.8 m desde nivel de referencia)

- ❖ Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR.
- ❖ Se debe usar casco de seguridad y arnés de seguridad.
- ❖ El arnés no debe presentar roturas en las costuras ni presencia de hilos sueltos. Las fibras externas deben estar en buen estado.
- ❖ Verificar que no se haya elongado el absorbedor de impacto.
- ❖ Los ganchos deben tener doble seguro
- ❖ Los accesorios metálicos no deben presentar grietas, corrosión ni golpes
- ❖ Todos los equipos, dispositivos e implementos utilizados deben tener homologación, esto es, encontrarse certificados por una norma de calidad nacional y/o internacional.
- ❖ Cuando se planifique realizar un trabajo en altura, se debe considerar el suficiente espacio debajo del usuario como para que una caída sea detenida antes que el usuario sea golpeado contra el piso o cualquier otro objeto, por tanto, se ha establecido que para distancias de anclaje menores a 5.40 m no se utilizará amortiguador de impacto, se podrá usar línea retráctil/o similar.
- ❖ No se permite usar líneas de seguridad o líneas de vida con nudos o empates, o de sogas de manila. Tampoco conectar líneas de seguridad o vida por medio de nudos, ni usar líneas de seguridad de una longitud mayor a 1.80 m, salvo que provengan de un bloque auto-retráctil y la línea se encuentre en posición vertical.
- ❖ Todo arnés y línea de vida que haya soportado la caída de un trabajador, debe ser descartado de inmediato. Salvo los frenos de cuerda y bloques retráctiles que deben ser revisados y certificados por el distribuidor autorizado, antes de ponerse nuevamente en operación.



- ❖ En caso de utilizar escaleras portátiles (no tijera), deberán trabajar dos personas, una actuará como persona que vigile el trabajo.
- ❖ En caso de que el trabajo requiera cualquier tipo de fuerza que se oponga a la estabilidad de la escalera, se deberá colocar la misma con los peldaños paralelos a la superficie de trabajo.
- ❖ No subir una escalera con cargas (ambas manos ocupadas).
- ❖ La altura de la escalera portátil debe sobrepasar el techo por un metro.
- ❖ Al usar las escaleras nunca se debe tratar de alcanzar objetos lejanos separando el cuerpo lateralmente más allá del alcance de los brazos. En caso de ser necesario descender de la misma y reubicarla, siempre se deben mantener 3 puntos de contacto con la escalera.



- ❖ El personal que realiza el trabajo debe de estar informado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.
- ❖ Otros aspectos a tener en cuenta son:
 - a. Levantar objetos del suelo, con la pierna flexionada. Transportar lo más pegada al tórax. No levantar cargas por encima del hombro. No cargar objetos de peso mayor a 25 kg (hombres) y 15 kg (mujeres).



- b. Utilizar zapatos de seguridad con puntera de acero si se cargan objetos pesados.
- c. Mantener el orden y la limpieza del ambiente de trabajo
- d. En caso de presencia de material particulado, utilizar respiradores para polvo y lentes protectores.



- e. Hacer uso de equipos estandarizados, no usar herramientas hechizas

- ❖ En andamios, las plataformas de trabajo son de paneles metálicos o de tablones de madera tornillo, equivalente o mejor. Se prohíbe el uso de madera pino.
- ❖ Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro.
- ❖ Será obligatorio durante todo el tiempo que el trabajador se encuentre sobre el andamio el uso de arnés de cuerpo entero y línea de vida.
- ❖ Si se va a trabajar cerca de líneas o equipos eléctricos, los trabajadores deben asegurar el andamio, utilizando barreras para que ninguna de sus partes o de sus componentes puedan entrar en contacto con estas líneas o equipos de fuerza eléctrica.
- ❖ El ancho total de la plataforma de los andamios deberá cubrir al 100% de la misma.
- ❖ Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro. No deberán estar pintados, pues la pintura puede ocultar las fallas en los mismos.
- ❖ Si se usaran plataformas metálicas deberán ser antideslizantes.
- ❖ La plataforma de trabajo debe tener barandas y rodapiés.
- ❖ En los andamios móviles, las garruchas deben mantenerse con los frenos activados mientras haya trabajadores en el andamio. Se prohíbe a los trabajadores permanecer en los andamios mientras éstos son trasladados.
- ❖ Prohibido utilizar los andamios mientras esté lloviendo.
- ❖ Si el trabajo a ejecutar requiere el uso de equipos de oxicorte o soldadura sobre el andamio, se usan líneas de anclaje y/o líneas de vida aceradas.
- ❖ Los andamios suspendidos deben estar sujetos con vientos, a fin de evitar el balanceo.
- ❖ Los andamios colgantes no serán usados simultáneamente por más de tres trabajadores con herramientas livianas.
- ❖ Cada trabajador debe contar con una línea de vida vertical independiente, anclada a una estructura sólida y estable independiente del andamio colgante.
- ❖ El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

Trabajos en Caliente (soldadura eléctrica, oxiacetilénica o de gas)

- ❖ Para operaciones oxiacetilénicas (oxicorte, soldadura autógena, calentamiento, etc.) y de soldadura por arco eléctrico (soldadura eléctrica), se debe usar los siguientes EPP como mínimo:
 - ✓ Anteojos (operaciones oxiacetilénicas) y careta facial (si hay riesgo de proyección de partículas en la cara).



- ✓ Careta de soldador (soldadura eléctrica).



- ✓ Guantes de cuero-cromo de puño largo (ambos tipos de soldadura /o equivalente).



- ✓ Otros EPP podrán ser (dependiendo de la evaluación de riesgos):
 - Escarpines o polainas de cuero cromo (o equivalente).
 - Mandil de cuero cromo, y de requerirse, pantalón de cuero cromo (o equivalente).
 - Mangas o casaca de cuero cromo o equivalente, para soldadura o corte sobre cabeza.
 - Protección respiratoria (respirador descartable contra humos metálicos) cuando no se tenga suficiente ventilación en el lugar de trabajo.
 - Protección auditiva cuando se requiera.
- ❖ Si se va a soldar en altura, arnés de material “kevlar” (incombustible) y línea de seguridad de cable de acero.
- ❖ Señales de advertencia, para evitar el ingreso de personal no autorizado; y protectores tipo carpa, biombos, u otro.
- ❖ Debe de tener extintor cercano (PQS). NO almacenar cerca al lugar material inflamable como pintura, thinner, etc.
- ❖ Equipo de soldar con puesta a tierra. La porta electrodos debe ser totalmente aislado (mango aislante e ininflamable). No se permiten empalmes cubiertos con jebe, plásticos o cinta aislante. La máquina de soldar debe ubicarse sobre superficie seca y protegida de la humedad y el agua.
- ❖ La conexión de la pinza de tierra debe efectuarse directamente por cable en toda su extensión.
- ❖ No se debe utilizar elementos conductores intermedios.
- ❖ Nunca se debe cambiar electrodos con las manos sin guantes, con guantes húmedos o parados sobre superficies mojadas. Si la porta electrodos se recalienta durante la operación de soldadura quiere decir que no es adecuado para la intensidad de la operación efectuada o la conexión entre el cable y el porta electrodos está floja.
- ❖ Contar con un vigía para el uso del extintor.
- ❖ Cilindros almacenarse separados y etiquetados, independientemente se encuentren con contenido o vacíos, posicionados en forma vertical sobre superficie de apoyo firme, con tapas protectoras de válvulas (capuchones) bien colocadas.
- ❖ En toda circunstancia, los cilindros con gases comprimidos (con contenido o vacíos) deben ser protegidos de las fuentes de calor (no deben exponerse a temperaturas mayores a 50° C) y chispas, posicionarse en forma vertical (con sus válvulas hacia arriba) asegurados contra volteo, así como, tener siempre sus válvulas cerradas y sus capuchones de protección bien colocados si no están en uso.
- ❖ Nunca se debe usar un cilindro con oxígeno como sustituto de aire a presión, por ejemplo, para accionar herramientas neumáticas, para limpieza, ventilación, o para abastecimiento de líneas de aire o tanques autónomos de respiración para personas.
- ❖ Cilindros asegurados mediante sogas o cadenas.
- ❖ Nunca se debe trasegar gas de un cilindro a otro, ni tampoco mezclar gases en un cilindro. La purga de cilindros debe efectuarse lejos de fuentes de calor y en lugares ventilados.
- ❖ Contar como mínimo con bloqueador de retroceso de llama en ambas líneas (combustible y oxígeno) montado a la salida del regulador.
- ❖ El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y

riesgos del trabajo que realiza.

Trabajos en Caliente (Operaciones con amoladora portátil)

- a. Se debe de utilizar los siguiente EPP: lentes de seguridad antiempañantes, escudo facial (careta de esmerilar), guantes de cuero, mandil de cuero, protección respiratoria (respirador con filtro para material participado) cuando no se tenga suficiente ventilación en el lugar de trabajo, protección auditiva cuando se requiera.
- b. Las amoladoras deben contar con guarda de protección sin recortar, la cual debe utilizarse siempre que se encuentren en operación.
- c. Deben encontrarse en buen estado (guarda, mecanismo giratorio, carcasa y empuñadura) y tener cable de alimentación de energía tipo vulcanizado flexible.
- d. Se debe seleccionar el implemento adecuado (disco, piedra o escobilla) para el tipo de amoladora y para cada operación a efectuar, verificando que la velocidad máxima de giro (RPM) del implemento coincida con la del equipo. Nunca colocar un disco, piedra o escobilla en una amoladora cuya velocidad de rotación supere la máxima velocidad de operación establecida por el fabricante para el implemento.
- e. Para prevenir la rotura o el fraccionamiento de los discos o piedras, estos implementos nunca deben presionarse o golpearse contra el objeto o la pieza en proceso de amolado.
- f. Antes de enchufar una amoladora se debe verificar que el interruptor esté en posición apagado. Asimismo, al interrumpir la operación de amolado se debe esperar que el disco, piedra o escobilla, según el caso, se detenga antes de depositar el equipo sobre la superficie de trabajo o el piso.
- g. El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.
- h. El personal que hará uso de algún equipo, debe de estar capacitado en el uso de dicho equipo.

A nivel documentario, el proveedor debe cumplir con presentar la siguiente documentación, según el tipo de trabajo que va a realizar, previa coordinación con la Unidad de Logística.

1C: Requisitos SGS proveedores que realizan actividades de alto riesgo

Requisitos	Documentos a Entregar
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio (área usuaria) con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC). Salvo trabajos de duración menor a 15 días calendario en los que se enviarán a la fecha siguiente de OS/OC/contrato. De acuerdo a la normativa vigente (Ley de seguridad y salud en el Trabajo 29783).	MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). en el área de trabajo. Para el desarrollo de la matriz IPER se utilizará el formato especificado en la RM-050-2013-TR, llevando como campos básicos los descritos en la norma. (ver Anexo 8)
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA	Certificado de Aptitud médica vigente.
Listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de Personas que realizarán el trabajo.
Conocimiento en el trabajo a realizar	Declaración jurada de conocimiento del trabajo a realizar firmada por el trabajador y por el representante legal de la empresa. (F4-I1-PE22-PE-07)
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a las trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
Capacitación en trabajos de alto riesgo. Capacitación mínimo 2 horas.	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR pensión y salud vigente) del personal que realizará la actividad.	El proveedor debe enviar copia de SCTR de pensión y salud vigente al responsable del servicio de Osinergmin (área usuaria). En el SCTR debe figurar el DNI de los trabajadores. Estos documentos deben entregarse con una anticipación de 3 días hábiles al Coordinador Institucional SGS-SGA y al responsable del servicio para su validación.
Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener un: a. Programa Anual de SST (PASST) b. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. c. Registro de exámenes médicos ocupacionales. d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. e. Registro de inspecciones internas de SST. f. Registro de estadísticas de SST. g. Registro de equipos de seguridad o emergencia. h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. i. Registro de auditorías.	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE22-PE-07)
Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)	
De acuerdo a la R.M. N° 972-2020-MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 5). Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Anexo 6). Ficha de sintomatología de COVID-19 (*) (Anexo 7).
<p>- Aquellos proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayores o iguales a 6 meses ininterrumpidos adicional a lo mencionado deberán presentar al responsable del área usuaria con un plazo máximo de 15 (quince) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC)</p> <p>- Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE22-PE-07)</p> <p>(*) Los proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayor a 7 días calendarios, deberán presentar la actualización de la ficha de sintomatología de COVID-19 (Anexo 7) de sus trabajadores de manera semanal, a criterio médico y de manera inopinada podría solicitarse en el transcurso de las actividades el Anexo 7 a los trabajadores</p>	

- La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.

- El Área de Seguridad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.
- De existir incumplimiento de este instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.

2: MEDIDAS FRENTE AL COVID-19

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinergmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral el colaborador deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 38°C se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectadas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Anexo 6 Listado de colaboradores por nivel de riesgo).
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinergmin que son puestos de riesgo: mediano, alto o muy alto, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.

3: FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS

Los siguientes anexos son imágenes referenciales de las declaraciones juradas, las cuales deberán solicitar a los responsables de los servicios o descárgalo de: <https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Gestion-por-Procesos.aspx>

3.1: Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE2-2-PE-07

Código: F3-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de documentos requeridos

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° _____, como representante legal de _____, RUC N° _____, con dirección en _____;
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- **Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y su Reglamento**, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergmin y colaborar con toda inspección y auditoría SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- **Conocemos y somos consecuentes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y nos son exigibles:**
Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando lo requiera:
 - a) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - b) Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
 - c) Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
 - d) Registro de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
 - e) Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - f) Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir.)
 - g) Registro de Equipos de seguridad o emergencia.
 - h) Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - i) Registro de Auditorías.
 - j) El informe de investigación de Accidentes/Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b) precedente.
 - k) Plan de emergencias.
 - l) Matriz IPER
 - m) Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
 - (n) Siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas, el RISST.
 - o) Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la seguridad y salud de mis trabajadores.

Asimismo, es nuestra responsabilidad garantizar y vigilar que nuestro personal conozca las normas de seguridad aplicables de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento. En caso, no se nos proporcionen las medidas o mecanismos de seguridad para realizar el servicio, evaluaremos, bajo nuestra responsabilidad realizarlos e informaremos inmediatamente al Osinergmin en caso dichas medidas de seguridad no se cumplieren, inhibiéndonos de efectuarlas.

3.2: Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE2-2-PE-07

Código: F4-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar

Yo....., con DNI....., trabajador de la empresa, que realizaré actividades de para la gerencia/sede de del Osinergmin, en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud ocupacional, Ley N° 29783, sus modificatorias y las normas asociadas a éstas, declaro que los siguientes datos son verídicos:

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

				Completa	En curso	Incompleta
Primaria	Secundaria	Técnica (especificar)	Universitaria (especificar)			

2.-Otros conocimientos relacionados con el trabajo a realizar son:

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

Estos documentos estarán disponibles según la normativa vigente y podrán ser presentados al Osinergmin cuando lo requiera.

Declara bajo juramento que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento de que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, invalidará el contrato.

Firma

3.3: Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE2-2-PE-07

Yo, _____ con DNI N.º _____, que a partir del día _____ de _____ de _____, realizaré las actividades en el área de _____ del contrato/ OC/ OS por OSINERGMIN bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro lo siguiente:

Nº	Cuestionario	SÍ	NO
1	¿Sufre actualmente de alguna infección? Especificar: _____		
2	¿Ha presentado en los últimos 30 días alguna de las siguientes condiciones?		
3	• Diabetes mellitus descompensada y/o uso de insulina.		
4	• Infarto de miocardio, arritmia cardíaca o angina inestable.		
5	• Hemorragia digestiva.		
6	• Hospitalización y/o haber tenido un procedimiento de cirugía mayor.		
7	• ¿Ha recibido medicamentos inmunosupresores, antineoplásicos, psiquiátricos o antituberculosos?		
8	Indique su Grupo Sanguíneo _____ y factor Rh _____		
9	¿Es alérgico a algún medicamento?, si la respuesta es SÍ, por favor precise el medicamento al que es alérgico: _____		
10	¿Sufre de hipertensión arterial?		
11	¿Tiene problemas de coagulación de sangre?		
12	¿Sufre de epilepsia o ha sufrido de desmayos o convulsiones?		
13	¿Sufre de alguna enfermedad pulmonar crónica? Si la respuesta es SÍ, precisar la enfermedad: _____		
14	¿Sufre de insuficiencia Renal Crónica? Si la respuesta es SÍ, precisar si es usuario de hemodiálisis o diálisis peritoneal: _____		
15	¿Tiene otros estados de inmunosupresión (Por ejemplo: VIH, cáncer, lupus eritematoso, artritis reumatoide, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar su condición: _____		
16	¿Actualmente tiene alguna enfermedad o tratamiento inmunosupresor (Por ejemplo: quimioterapia, tratamiento crónico con corticoides, tratamiento con terapia biológica, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es): _____		
17	¿Tiene diagnóstico de Asma? Si la respuesta es SÍ, por favor precise lo siguiente respecto a los últimos 6 meses: - ¿Cuándo ha sido su último episodio de crisis/exacerbación de asma? Por favor precise su respuesta: - ¿Cuántas crisis/exacerbaciones de asma presenta durante el año? Por favor precise su respuesta: - ¿Usted ha requerido atención por emergencia debido a una crisis asmática? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: - ¿Usted usa inhalador de manera frecuente (al menos 3 veces por semana) para controlar sus síntomas? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: - ¿Usted hace uso de corticoides inhalados o sistémicos para el control de su condición? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle:		

18	¿Presenta algún antecedente osteomuscular? Por ejemplo: dolor en alguna zona de su cuerpo, hernia discal, artritis, artrosis, entre otros. Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es):		
19	¿Ha sufrido accidentes de trabajo? Si la respuesta es SÍ, por favor precise si requirió descanso médico. Si la respuesta es SÍ, precise el número de días de descanso médico que requirió:		
20	Conteste la pregunta en caso sea de sexo femenino, caso contrario pase a la pregunta N° 22: ¿Usted se encuentra embarazada?		
21	¿Usted se encuentra en período de lactancia materna igual o menor a 1 año? Si la respuesta es SÍ, por favor precise la edad (meses) de su bebé:		
22	¿Está recibiendo algún tratamiento por diagnóstico nutricional? Precisar: Precisar peso (kg): Precisar talla (cm):		
23	¿Tiene alguna persona de contacto, en caso de emergencia?, si la respuesta es SÍ, por favor indíquelo: Nombre y Apellido:		
	Número telefónico:		
24	¿Tiene otros diagnósticos de salud no indicados arriba? Si la respuesta es SÍ, por favor especificar:		

Que, a través del presente, autorizo a Osinergmin, el uso confidencial de la información brindada, la cual se encuentra protegida por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que señalan que la información relacionada a la salud constituye datos sensibles.

Que, en tal sentido, asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador Osinergmin, por la veracidad de la presente Declaración Jurada.

Nombre(s) y Apellidos:

D.N.I o C.E: Lugar y Fecha: / /

Firma

5: ESTRUCTURA PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

Estos lineamientos aplican a todos los centros de trabajo de los diferentes sectores económicos o productivos, a las instituciones públicas y privadas para el reinicio de las actividades conforme lo establezca el Poder Ejecutivo.

Estructura del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES
(Nómina de Profesionales)

Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes).

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Flujograma adecuado al centro de trabajo

VII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

VIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6: LISTADO DE COLABORADORES POR NIVEL DE RIESGO

ANEXO 6:

LISTADO DE TRABAJADORES POR NIVEL Y FACTOR DE RIESGO COVID-19

Listado de colaboradores de la empresa:
con la clasificación del nivel de riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la R.M. N°972-2020-MINSA.

N°	Apellidos y Nombres	Puesto	N° DNI	Nivel de riesgo de exposición a COVID-19 (bajo, mediano, alto o muy alto)	Forma parte de la población de riesgo para COVID-19 de acuerdo al 7.3.4. literal b) de la RM N° 972-2020-MINSA (SÍ/NO)

Fecha: _____

Nombre y Firma de representante legal

Nombre, Firma de médico ocupacional, sello y
colegiatura

Nota: en caso la empresa tenga de 1 a 4 trabajadores solo llevará la firma del representante legal.

7: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Nombre de Empresa:

RUC de empresa:

Apellidos y nombre:

DNI:

Numero de OC/ OC/ contrato:

En los últimos **14 días calendario** ha tenido alguno de los siguientes síntomas y/o situaciones:



SINTOMA / SITUACIÓN	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (temperatura mayor o igual a 37.5°C)		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o todos de ser el caso)		
3. Dolor de garganta, expectoración o fiema amarilla o verdosa (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
5. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
6. Contacto con persona (s) con un caso sospechoso de COVID – 19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
7. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles)		
8. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud (hospital, clínica, posta médica, centro de salud, laboratorio clínico) en los últimos 14 días? Detalle la fecha y motivo de visita:		
9. ¿Ha realizado algún viaje interprovincial en los últimos 14 días? Detalle la fecha, destino y medio de transporte:		
10. Otra sintomatología cuyo reporte considere necesario Detalle a continuación:		



Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha:

Firma

REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los términos que se ha considerado identificar se definen:

a. SGA	Sistema de Gestión Ambiental.
b. Permanencia temporal	Cuando ingresan a las instalaciones por un lapso de tiempo limitado, pudiendo ser horas.
c. Actividad Rutinaria	Permanencia continua en la ejecución del trabajo en las instalaciones de Osinergmin (mayor a 1 día). Desarrollado por los servicios subcontratados que realizan sus actividades en las instalaciones, de forma continua por períodos anuales y durante el horario laboral como lo son el servicio de limpieza, mantenimiento, soporte informático, vigilancia, mensajería y digitalización.
d. Actividad No Rutinaria	No se encuentran bajo una jornada laboral continua. Servicios contratados que realizan actividades programadas o no programadas de forma ocasional, en horarios no laborables como son los trabajos en altura, en espacios confinados (limpieza de tanques/cisterna), eléctricos (puesta a tierra, subestaciones eléctricas, instalaciones eléctricas, etc.), Saneamiento ambiental: sanitización, desinsectación y desinfección.

Requisitos, obligaciones y recomendaciones para los proveedores que realizan actividades rutinarias y no rutinarias.

A. Documentos a presentar
<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz ambiental: Donde se debe verificar la identificación de aspectos e impactos de la actividad a realizar. 2. Charla de la matriz ambiental: Registro de asistencia donde se verifique la asistencia del personal que realizará el servicio (Tema: Aspectos e impactos ambientales / Duración mínima 15min). 3. Charla de segregación de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos: Registro de asistencia donde se verifique la asistencia del personal que realizará el servicio (Tema: Aspectos e impactos ambientales / Duración mínima 15min).
B. Obligaciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. En todo momento el proveedor está obligado a cumplir con la legislación aplicable al servicio que está prestando (autorizaciones o inscripciones, inspecciones técnicas, etc.). 2. Comunicar inmediatamente al usuario del servicio y/o especialista ambiental, cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la prestación de sus servicios y pueda tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.
C. Recomendaciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde al usuario responsable del servicio, mantener la documentación presentada por el proveedor. 2. El proveedor deberá respetar y cumplir las medidas de Ecoeficiencia (Ahorro de energía, agua, papel y segregación de residuos) que se imparten en Osinergmin. 3. Favorecer en lo posible el uso de productos biodegradables o "ecológicos". 4. Para el caso de las actividades no rutinarias: el contratista, deberá retirar los residuos generados durante la ejecución del servicio. Por tanto, deberán ser retirados en recipientes adecuados según la cantidad, una vez finalizado el servicio y gestionar su disposición final con la Empresa Prestadora de Servicios-EPS que cuente con autorización vigente, en cumplimiento de la legislación que le aplique. 5. Está prohibido el abandono de residuos o su vertido de forma incontrolada en suelo, servicios higiénicos o desagües de las instalaciones. 6. Si el proveedor tuviera la necesidad de emplear los puntos de segregación de residuos no peligrosos, ubicados dentro de las instalaciones de Osinergmin, deberá comunicarlo al encargado del Servicio de limpieza y/o al usuario responsable de la contratación del servicio. 7. El proveedor deberá comunicar inmediatamente al usuario responsable del servicio y/o especialista ambiental, cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la prestación de sus servicios y pueda tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.

ANEXO 07
TAREAS BÁSICAS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA LOCAL DEL OSINERGMIN

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ITEM 1									
		CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
RUTINA DIARIA											
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).	X	X	X	X		X	X	X	X	X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón Líquido, así como realizar inspecciones cada hora (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Rociar perfume de ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpiar mobiliario (escritorios, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas enrollables, rejas y mamparas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021 OSINERGMIN

1 2	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 3	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 4	Barrido de playa de estacionamiento (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RUTINA SEMANAL

1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera		X					X	X		
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)							X			
8	Lavado de playa de estacionamiento (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 0	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 1	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 2	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 3	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 4	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RUTINA MENSUAL

1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Lavado completo de pisos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RUTINA
TRIMESTRAL O
SEMESTRAL***

1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de			X		X	X	X	X	X	X
---	---	--	--	---	--	---	---	---	---	---	---

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021-OSINERGMIN

	almacenamiento de agua potable y pozos.										
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ITEM 2							
		IQUITOS	HUÁNUCO	TINGO MARÍA	CHACHAPOYAS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS
RUTINA DIARIA									
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).	X		X	X	X	X	X	X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora (*)	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Rociar perfumador de ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpiar mobiliario (escritorios, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021 OSINERGMIN

	enrollables, rejas y mamparas.								
11	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Barrido de playa de estacionamiento o (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X

RUTINA SEMANAL

1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera								
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)								
8	Lavado de playa de estacionamiento o (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X

RUTINA MENSUAL

1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Lavado completo de pisos.	X	X	X	X	X	X	X	X

RUTINA TRIMESTRAL O SEMESTRAL*

1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento o de agua potable y pozos.	X	X	X			X	X	
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota:

(*) Al inicio del servicio la Unidad de Logística enviará un cronograma con las fechas tentativas de intervención de los servicios de saneamiento por cada ítem.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ITEM 3									
		HUANCAY O	LA MERCED	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS	TARMA	MAZAMARI	HUANCAMELICA	PASCO
RUTINA DIARIA											
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021 OSINERGMIN

	inspecciones cada hora (*)										
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Rociar perfumador de ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpiar mobiliario (escritorios, estantes y armarios) computadora s, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas enrollables, rejas y mamparas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Barrido de playa de estacionamiento (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RUTINA SEMANAL											
1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021-OSINERGMIN

	estructuras de aluminio										
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera	X					X				
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)	X								X	X
8	Lavado de playa de estacionamiento (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RUTINA MENSUAL

1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Lavado completo de pisos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RUTINA TRIMESTRAL O SEMESTRAL

1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable y pozos.	X				X			X		X
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota:

(*) Al inicio del servicio la Unidad de Logística enviará un cronograma con las fechas tentativas de intervención de los servicios de saneamiento por cada ítem.

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021 OSINERGMIN

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ITEM 4										
		CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
RUTINA DIARIA												
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Rociar perfumador de ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpiar mobiliario (escritorios, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas enrollables, rejas y mamparas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Barrido de playa de estacionamiento (de darse el caso).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RUTINA SEMANAL												
1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021-OSINERGMIN

3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera		X	X							X	
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)			X							X	X
8	Lavado de playa de estacionamiento (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RUTINA MENSUAL												
1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Lavado completo de pisos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RUTINA TRIMESTRAL O SEMESTRAL												
1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable y pozos.		X	X		X	X				X	
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota:

(*) Al inicio del servicio la Unidad de Logística enviará un cronograma con las fechas tentativas de intervención de los servicios de saneamiento por cada ítem.

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA

En cuanto a las RUTINAS para la realización de las actividades de limpieza de altura se deberá cumplir las medidas de seguridad contempladas en la reglamentación vigente para estos casos:

LINEA DE VIDA

El uso de la línea de vida tiene como finalidad de soportar el peso del trabajador en caso de caída, y por el gancho que está conectado al arnés tiene que cerrarse automáticamente para poder sostenerlo y evitar que resbale hasta el final de la línea.

Por lo tanto, esta deberá cumplir con esta exigencia.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

Los trabajadores deberán tener:

- Cascos con correa de soporte
- Lentes
- Guantes
- Mascara para polvo
- Calzado de seguridad

SOGAS Y ACCESORIOS DE ANDAMIOS O BALSO

Las sogas que se utilizan para el andamio o balso deberán ser adecuados para soportar el peso del equipo y el personal, y adicionalmente, deberá colocarse un sistema de traba automático para el ascenso y bajada, evitando que el trabajador realice esta labor a través de su propia fuerza, y luego coloque una traba (pasador) para que se fije, siendo esta labor que realiza cada trabajador en un extremo del andamio o balso, pudiendo ocasionarse un accidente, si no se traba la soga.

TRANSITO DE PERSONAL

Los trabajos que se realizan en altura no deberán afectar la integridad de las personas que circulan abajo, por lo tanto, estos trabajos serán programados en días no laborables.

En cuanto a la **RUTINA EVENTUAL** cabe señalar que la eliminación y traslado de residuos está referido al traslado de desechos (basura) fuera de los locales de OSINERGMIN para que sean recogidos por las unidades de recojo de basura municipal o en su defecto de la empresa que realice dicha labor. Asimismo, debemos indicar que el OSINERGMIN no produce desechos tóxicos por lo que no será necesario adjuntar la Autorización prescrita por Ley 27314.

En cuanto a la **RUTINA TRIMESTRAL** para la limpieza, desinfección y cloración, la sede central cuenta con 01 tanque elevado de 6m³ y una cisterna de 10m³

**CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL DE MATERIALES DE LIMPIEZA QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO
PARA LOS LOCALES DEL OSINERGMIN**

MATERIALES DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 1									
				CHIMBOT E	HUAR AZ	CAJAMA RCA	JA EN	CHO TA	TUMB ES	PIURA	TRUJI LLO	CHICLAYO	HUACHO
1	Aerosol Aromatizador.	UN D	Mensual	2	3	4	2	2	4	4	4	3	2
2	Removedor de sarro ecológico.	LT	Mensual	1	1	2	1	1	1	2	2	2	1
3	Cera blanca	GL N	Mensual		0.5	0.5	0.5	0.5				1	
4	Cera Roja o Amarilla	GL N	Mensual		0.5			0.5		0.5 (roja) - 0.5 (amarillo)	0.5 (rojo) - 0.5 (amarillo)	1	
5	Cera Negra	GL N	Bimestral								1		
6	Desinfectante	LT	Mensual	2	4	5	2	2	5	5	5	4	2
7	Detergente Industrial	KL	Mensual	0.5	0.5	1	0.5	0.5	1	1	1	1	0.5
8	Paño de microfibra	UN D	Mensual	4	6	6	4	4	6	6	6	6	4
9	Limpia Vidrios	LT	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Silicona líquida transparente	LT	Mensual	1	2	3	1	1	3	3	3	3	1
11	Alcohol Medicinal 70°	LT	Mensual	2	3	3	2	2	3	4	4	3	2
12	Alcohol en gel	LT	Mensual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
13	Amonio cuaternario de quinta generación	LT	Mensual	1	1	2	1	1	2	3	3	2	1
14	Shampoo de alfombra	LT	Mensual								2		
15	Trapo blanco industrial	KL	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Esponja Verde	UN D	Mensual	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1
17	Cera para escritorios	FRASCO	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
18	Lejía doméstica	GL N	Mensual	1	2	3	1	1	3	3	3	2	1
19	Bolsa Biodegradable para basura (140 L).	UN D	Mensual	12	12	20	12	12	20	20	20	20	12
20	Bolsa biodegradable para basura (75 L)	UN D	Mensual	12	12	30	12	12	30	30	30	30	12
21	Bolsa biodegradable para basura (35 L)	UN D	Mensual	30	30	30	30	30	40	40	60	60	30
22	Silicona Spray	UN D	Mensual	1	1	2	1	1	1	2	2	2	1
23	Mascarillas certificadas que filtren 95% de partículas aéreas	UN D	Mensual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
24	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UN D	Bimestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
25	Lentes y escudo facial(careta)*	UN D	Bimestral	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
26	Insecticida Mata Cucaracha	UN D	Mensual	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1
27	Insecticida Mata Moscas	UN D	Mensual	1	1	1	2	1	2	2	2	2	1
28	Insecticida Mata Ácaros	UN D	Bimestral								2		
29	Limpia vajilla	UN D	Mensual								1		

Nota:

(*) El escudo facial deberá corresponder a lo indicado según R.M N° 447-2020-MINSA.

MATERIALES DE LIMPIEZA			U.M.	Frecue ncia de entrega	ITEM 2						
					IQUIT OS	YURIM AGUAS	PUCAL LPA	TARAPO TO	MADRE DE DIOS	CHACHA POYAS	HUÁ NUC O
1	Aerosol Aromatizador.	UND	Mensua l	3	2	3	3	4	3	3	2
2	Removedor de sarro ecológico.	LT	Mensua l	1	1	2	1	1	1	1	1
3	Cera blanca	GLN	Mensua l	1			0.5		0.5		
4	Cera Roja o Amarilla	GLN	Mensua l	1					0.5		
5	Cera Negra	GLN	Bimestr al								
6	Desinfectante	LT	Mensua l	4	2	2	4	5	4	4	2
7	Detergente Industrial	KL	Mensua l	1	0.5	1	1	1	1	0.5	0.5
8	Paño de microfibra	UND	Mensua l	6	4	6	6	6	6	6	4
9	Limpia Vidrios	LT	Mensua l	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Silicona líquida transparente	LT	Mensua l	2	1	6	2	3	2	2	1
11	Alcohol Medicinal 70°	LT	Mensua l	3	2	3	3	3	2	3	2
12	Alcohol en gel	LT	Mensua l	2	2	2	2	2	2	2	2
13	Amonio cuaternario de quinta generación	LT	Mensua l	2	1	2	2	2	2	2	1
14	Shampoo de alfombra	LT	Mensua l								
15	Trapo blanco industrial	KL	Mensua l	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Esponja Verde	UND	Mensua l	2	1	2	2	2	2	2	1
17	Cera para escritorios	FRA SCO	Mensua l	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Lejía domestica	GLN	Mensua l	2	1	2	2	3	2	2	1
19	Bolsa Biodegradable para basura (140 L).	UND	Mensua l	12	12	50	12	20	12	12	12
20	Bolsa biodegradable para basura (75 L)	UND	Mensua l	12	12	30	12	30	12	12	12
21	Bolsa biodegradable para basura (35 L)	UND	Mensua l	30	30	60	30	40	30	30	30
22	Silicona Spray	UND	Mensua l	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Mascarillas certificadas que filtren 95% de partículas aéreas	UND	Mensua l	1	2	2	1	2	1	2	2
24	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UND	Bimestr al	1	2	2	1	2	1	2	2
25	Lentes y escudo facial(careta)*	UND	Bimestr al	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Insecticida Mata Cucaracha	UND	Mensua l	1	1	1	1	1	2	1	1
27	Insecticida Mata Moscas	UND	Mensua l	1	2	1	2	2	2	1	2
28	Insecticida Mata Ácaros	UND	Bimestr al								
29	Limpiavajilla	UND	Mensua l								

Nota:

(*) El escudo facial deberá corresponder a lo indicado según R.M N° 447-2020-MINSA.

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021-OSINERGMIN

MATERIALES DE LIMPIEZA		U.M.	Frecu encia de entreg a	ITEM 3									
				HUANC AYO	LA MER CED	TARM A	MAZAM ARI	HUA NCA VELI CA	PA SC O	AYACU CHO	PUQ UIO	ABA NCA Y	ANDAHU AYLAS
1	Aerosol Aromatizador.	UND	Mensu al	3	2	2	2	3	3	3	2	3	2
2	Removedor de sarro ecológico.	LT	Mensu al	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Cera blanca	GLN	Mensu al	0.5									0.5
4	Cera Roja o Amarilla	GLN	Mensu al	0.5									0.5
5	Cera Negra	GLN	Bimest ral										
6	Desinfectante	LT	Mensu al	4	2	2	2	4	4	4	2	4	2
7	Detergente Industrial	KL	Mensu al	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
8	Paño de microfibra	UND	Mensu al	6	4	4	4	6	6	6	4	6	4
9	Limpia Vidrios	LT	Mensu al	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Silicona líquida transparente	LT	Mensu al	2	1	1	1	2	2	2	1	2	1
11	Alcohol Medicinal 70°	LT	Mensu al	3	2	2	2	3	3	3	2	3	2
12	Alcohol en gel	LT	Mensu al	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
13	Amonio cuaternario de quinta generación	LT	Mensu al	2	1	1	1	2	2	2	1	2	1
14	Shampoo de alfombra	LT	Mensu al										
15	Trapo blanco industrial	KL	Mensu al	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Esponja Verde	UND	Mensu al	2	1	1	1	2	2	2	1	2	1
17	Cera para escritorios	FRA SCO	Mensu al	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Lejía domestica	GLN	Mensu al	2	1	1	1	2	2	2	1	2	1
19	Bolsa Biodegradable para basura (140 L).	UND	Mensu al	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
20	Bolsa biodegradable para basura (75 L)	UND	Mensu al	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
21	Bolsa biodegradable para basura (35 L)	UND	Mensu al	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
22	Silicona Spray	UND	Mensu al	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Mascarillas certificadas que filtren 95% de partículas aéreas	UND	Mensu al	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
24	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UND	Bimest ral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
25	Lentes y escudo facial(careta)*	UND	Bimest ral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Insecticida Mata Cucaracha	UND	Mensu al	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Insecticida Mata Moscas	UND	Mensu al	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
28	Insecticida Mata Ácaros	UND	Bimest ral										
29	Limpia vajilla	UND	Mensu al										

Nota:

(*) El escudo facial deberá corresponder a lo indicado según R.M N° 447-2020-MINSA.

MATERIALES DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 4										
				CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
1	Aerosol Aromatizador.	UND	Mensual	2	4	4	3	2	3	2	2	4	3	2
2	Removedor de sarro ecológico.	LT	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Cera blanca	GLN	Mensual		0.5	0.5	0.5	0.5					0.5	
4	Cera Roja o Amarilla	GLN	Mensual		0.5	0.5	0.5	0.5		0.5			0.5	
5	Cera Negra	GLN	Bimestral											
6	Desinfectante	LT	Mensual	2	5	5	4	2	4	2	2	5	4	2
7	Detergente Industrial	KL	Mensual	0.5	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	0.5
8	Paño de microfibra	UND	Mensual	4	6	6	6	4	6	4	4	6	6	4
9	Limpia Vidrios	LT	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Silicona líquida transparente	LT	Mensual	1	3	3	2	1	2	1	1	3	2	1
11	Alcohol Medicinal 70°	LT	Mensual	2	3	3	3	2	3	2	2	3	3	2
12	Alcohol en gel	LT	Mensual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
13	Amonio cuaternario de quinta generación	LT	Mensual	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	1
14	Shampoo de alfombra	LT	Mensual											
15	Trapo blanco industrial	KL	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Esponja Verde	UND	Mensual	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	1
17	Cera para escritorios	FRASCO	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Lejía domestica	GLN	Mensual	1	3	3	2	1	2	1	1	3	2	1
19	Bolsa Biodegradable para basura (140 L).	UND	Mensual	12	20	20	12	12	12	12	12	20	12	12
20	Bolsa biodegradable para basura (75 L)	UND	Mensual	12	30	30	12	12	12	12	12	30	12	12
21	Bolsa biodegradable para basura (35 L)	UND	Mensual	30	40	40	30	30	30	30	30	40	30	30
22	Silicona Spray	UND	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Mascarillas certificadas que filtren 95% de partículas aéreas	UND	Mensual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
24	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UND	Bimestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
25	Lentes y escudo facial(careta)*	UND	Bimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Insecticida Mata Cucaracha	UND	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Insecticida Mata Moscas	UND	Mensual	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1
28	Insecticida Mata Ácaros	UND	Bimestral						1				1	
29	Limpia vajilla	UND	Mensual						1				1	

Nota:

(*) El escudo facial deberá corresponder a lo indicado según R.M N° 447-2020-MINSA.

**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO PARA LOS
LOCALES DEL OSINERGMIN**

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 1									
				CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
1	Guantes de jebe negro	PAR	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Guante de Protección de neopreno para protección contra productos químicos (proyección hasta antebrazo)	PAR	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Baldes plásticos	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Escobillón 0.30	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Escobilla para inodoro	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Mechón completo por 400 gr.	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Repuesto de Mechón	UND	Mensual	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2
9	Recogedor doméstico	UND	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Sacudidor de tela	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Desatorador para inodoro	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Espátula	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Pulverizador ½ litro	UND	Trimestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Escobillas de mano	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Escoba de Plástico	UND	Semestral	2	2	3	2	2	3	3	3	3	2

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 2							
				IQUITOS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGOMARIÁ
1	Guantes de jebe negro	PAR	Mensual	1	1	1	1	1	1	2	2
2	Guante de Protección de neopreno para protección contra productos químicos (proyección hasta antebrazo)	PAR	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Baldes plásticos	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Escobillón 0.30	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Escobilla para inodoro	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Mechón completo por 400 gr.	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Repuesto de Mechón	UND	Mensual	3	2	3	3	3	3	3	2
0	Recogedor doméstico	UND	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Sacudidor de tela	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Desatorador para inodoro	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Espátula	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Pulverizador ½ litro	UND	Trimestral	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Escobillas de mano	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Escoba de Plástico	UND	Semestral	3	2	2	2	3	2	2	2

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 3									
				HUANCAYO	LA MERCEDES	TARMA	MAZAMARI	HUANCAVELICA	PASCO	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS
1	Guantes de jebe negro	PAR	Mensual	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1
2	Guante de Protección de neopreno para protección contra productos químicos (proyección hasta antebrazo)	PAR	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Baldes plásticos	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Escobillón 0.30	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Escobilla para inodoro	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Mechón completo por 400 gr.	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Repuesto de Mechón	UND	Mensual	3	2	2	2	3	3	3	2	3	2
0	Recogedor doméstico	UND	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Sacudidor de tela	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Desatorador para inodoro	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Espátula	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Pulverizador ½ litro	UND	Trimestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Escobillas de mano	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Escoba de Plástico	UND	Semestral	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 4										
				CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
1	Guantes de jebe negro	PAR	Mensual	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1
2	Guante de Protección de neopreno para protección contra productos químicos (proyección hasta antebrazo)	PAR	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Baldes plásticos	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Escobillón 0.30	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Escobilla para inodoro	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Mechón completo por 400 gr.	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Repuesto de Mechón	UND	Mensual	2	4	4	3	2	3	2	2	3	3	2
9	Recogedor doméstico	UND	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Sacudidor de tela	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Desatorador para inodoro	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Espátula	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Pulverizador ½ litro	UND	Trimestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Escobillas de mano	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Escoba de Plástico	UND	Semestral	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	2

**RELACIÓN DE MAQUINARIA QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO PARA LOS LOCALES DEL
OSINERGMIN**

MAQUINARIAS		U.M.	ITEM 1									
			CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
1	Lustradora	UND		1						1	1	
2	Aspiradora	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Escalera de Tijera de 08 pasos	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Extensión de Escobillón erizo	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Equipos auxiliares de ayuda (letreros, etc.)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Una extensión de 15 mts. (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Manguera de 20 mts.	UND							1	1	1	

MAQUINARIAS		U.M.	ITEM 2							
			QUITO	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGO MARÍA
1	Lustradora	UND								
2	Aspiradora	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Escalera de Tijera de 08 pasos	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Extensión de Escobillón erizo	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Equipos auxiliares de ayuda (letreros, etc)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Una extensión de 15 mt (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Manguera de 20 mts	UND	1			1	1			

MAQUINARIAS		U.M.	ITEM 3									
			HUANCA YAO	LAMERCEDES	TARMA	MAZAMARI	HUANCAVELICA	PASCO	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS
1	Lustradora	UND	1									1
2	Aspiradora	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3	Escalera de Tijera de 08 pasos	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Extensión de Escobillón erizo	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Equipos auxiliares de ayuda (letreros, etc.)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Una extensión de 15 mts. (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Manguera de 20 mts.	UND	1					1				

MAQUINARIAS		U.M.	ITEM 4										
			CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
1	Lustradora	UND		1	1							1	
2	Aspiradora	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Escalera de Tijera de 08 pasos	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Extensión de Escobillón erizo	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Equipos auxiliares de ayuda (letreros, etc.)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Una extensión de 15 mts. (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Manguera de 20 mts.	UND			1								

ANEXO 8
ESPECIFICACIONES DE LAS OFICINAS DEL OSINERGMIN

Oficina:	ITEM 1									
	CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
Metros Cuadrados (M²)	49 M²	166 M²	420 M²	123.86 M²	55 M²	434 M²	700 M²	580 M²	303.20 M²	163.68 M²
Número de Pisos	1	3	2	2	1	4	1	2	2	1
Tipo de piso	Porcelanato	Porcelanato y Parquet	Mayólica	Porcelanato y mayólica	Cerámico	Porcelanato	Porcelanato, loseta y Cerámico	Porcelanato, Alfombra, Cemento pulido, Parquet, Laja	Parquet	Cerámico
SSH.	1	3	4	2	2	7	4	6	6	1
Inodoros	1	3	4	2	2	7	4	11	6	1
Urinaros	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0
Lavaderos	1	4	5	2	2	9	6	9	4	1
Estacionamiento	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO
Jardín	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
Tipo de mobiliario	Malemine	Malemine y Madera	Melamine	Melamine	Malemine, Madera	Malemine	Malemine y Madera	Malemine, acero	Melamine	Melamine
Tipo Puerta principal	Portón Enrollable	Portón Enrollable	Puerta Enrollable	Portón enrollable	Portón de Madera	Enrollable	Portón de Madera y Reja.	Reja de acero y mamparas de vidrio	Portón y puerta de madera más protector de fierro	Enrollable/ Mampara
Tanque elevado			1		1	1	1	1	1	1
Pozos						1	1	1	1	

Oficina:	ITEM 2							
	IQUITOS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGO MARÍA
Metros Cuadrados (M²)	295.86 M²	69 M²	132 M²	360 M²	457.10 M²	176.53 M²	170 M²	70 M²
Número de Pisos	2	1	1	2	3	1	1	1
Tipo de piso	Porcelanato	Porcelanato	Porcelanato / Cerámico	Porcelanato	Porcelanato	Mayolica	Porcelanato	Porcelanato
SSH.	5	1	1	6	6	2	3	1
Inodoros	5	1	1	6	6	2	3	1
Urinaros	0	1	1	3	0	1	1	0

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
CONCURSO PÚBLICO N.º 10-2021 OSINERGMIN

Lavaderos	5	1	1	6	7	2	4	1
Estacionamiento	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Jardín	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Tipo de mobiliario	Malemine, Madera	Melamine	Melamine	Malemine	Malemine	Malemine, Madera	Melamine	Melamine / Madera
Tipo Puerta principal	Reja	Reja	Reja y puerta de Vidrio	Metálica no Enrollable y rejas	Reja y/o puerta levadiza.	Puerta Metálica	Enrollable	Enrollable y/o Reja.
Tanque elevado	1		1	1			1	1
Pozos	1		1	1				

Oficina:	ITEM 3									
	HUANCAYO	LA MERCED	TARMA	MAZAMARI	HUANCAYELICA	PASCO	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS
Metros Cuadrados (M²)	362.00 M²	50 M²	60 M2	106 M2	130 M²	126.7 M²	160 M²	90 M	200 M²	78 M²
Número de Pisos	03 PISOS Y AZOTEA	1	1	1	1	2	2	1	4	2
Tipo de piso	Porcelanato, Parquet, Alfombra	Porcelanato	Cerámico	Porcelanato	Mayolica y alfombra	Alfombra	Porcelanato	Porcelanato	Mayolica	Mayolica y madera (mezanine)
SSH.	4	1	1	1	2	2	3	1	4	1
Inodoros	4	1	1	1	2	2	3	1	4	1
Urinaros	1	0	NO	NO	2	0	1	NO	1	1
Lavaderos	7	1	1	1	3	2	3	1	5	1
Estacionamiento	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Jardín	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Tipo de mobiliario	Melamine, Madera, Anaquel de Metal	Melamine / Anaquel de Metal	MELAMINA	MELAMINE	Malemine y Madera	Melamine	Malemine	MELAMINE	Melamine	Melamine
Tipo Puerta principal	Madera / Reja Metálica	Enrollable y Reja de Metal	Reja	Puerta Enrollable	Enrollable y Reja.	Reja, Puerta de madera	Portón de Madera	Puerta Enrollable	Enrollable	De vidrio con estructura tipo rejas
Tanque elevado	1		NO	NO		1		NO	1	1
Pozos	1		NO	1m3		1		NO		

Oficina:	ITEM 4										
	CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
Metros Cuadrados (M²)	75.76 M²	75.76 M²	601.38 M²	280 M²	40 M²	186 M²	40 M²	42.9 M²	381.5 M²	278 M²	60 M²
Número de Pisos	1	1	2	1 piso y sótano	1	2	1	1	2	5	1
Tipo de piso	Cerámico	Cerámico	Porcelanato, Parquet, Vinílico y Alfombra	Mayólica, piso de cemento (sótano)	Mayólica	Cerámico	Piso de cemento con ocre	Mayólicas	Porcelanato	Porcelanato, Parquet y Alfombra	Porcelanato
SSH.	1	1	4	3	1	4	1	1	10	6	1
Inodoros	1	1	4	3	1	4	1	1	10	6	1
Urinaros	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	NO
Lavaderos	1	1	5	4	1	4	1	1	10	6	1
Estacionamiento	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Jardín	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Tipo de mobiliario	Melamina	Melamina	Malemíne, Madera	Melamina	Melamina	Malemíne	Malemíne	Melamíne	Melamíne	Malemíne y Madera	MELAMINE
Tipo Puerta principal	Enrollable/Mampara	Enrollable/Mampara	Reja con manpar y Portón de Madera garaje	Enrollable y madera	Rejas y madera	Portón Enrollable y Mamparas	Metal Enrollable	Enrollable metal.	Enrollable metal	Vidrio y Reja.	Puerta Enrollable
Tanque elevado			1		1	1				1	NO
Pozos						1					NO

OTRAS PENALIDADES

Motivo de la penalidad	Monto de la penalidad	Procedimiento
1. Por cada operario no reemplazado, posterior al plazo máximo de tres (3) horas que tiene el contratista para el reemplazo del operario, para el caso detallado en el numeral 7.2.15.3	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por cada operario no reemplazado.	De presentarse las ocurrencias descritas en cuadro adjunto, Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de 10 días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2. Por cada operario no reemplazado, luego de contar con la conformidad para el reemplazo respectivo en el turno correspondiente, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.2.15.1	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por cada operario no reemplazado.	
3. Retraso en el pago de las remuneraciones o beneficios sociales, por cada operario. Para el caso de remuneraciones, se considera retraso cuando el contratista no cumple con el calendario de pagos presentado para el inicio del servicio. Para el caso de beneficios sociales se considera retraso cuando el contratista no cumple con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa correspondiente.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) por cada día de retraso, hasta un máximo de S/ 500.00	
4. Que el operario no use el uniforme o EPPS (incluye mascarilla o protector facial).	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada ocurrencia, y por cada operario de limpieza.	
5. Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes o cualquier documentación requerida en los presentes Términos de Referencia, según los plazos establecidos.	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada ocurrencia.	
6. Cuando el contratista no cumpla con entregar los materiales de limpieza, implementos de limpieza o equipos de limpieza en los plazos establecidos en el numeral 7.2.8.2; por cada oficina y por cada periodo.	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por cada día calendario de retraso, hasta un máximo de S/ 500.00.	

7. No cumplir con cualquiera de las "Tareas básicas que debe cubrir el servicio de limpieza en cada local del Osinergmin" detalladas en el Anexo 7.	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada ocurrencia y por cada oficina.	
8. No brindar uniformes a los operarios según lo solicitado en el numeral 7.2.18 de los presentes Términos de referencia	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada operario de limpieza.	

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza. <div data-bbox="328 613 1409 898" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <div data-bbox="328 1144 1390 1312" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>ITEM N° 01</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,143,111.00 (Un Millón Ciento Cuarenta y Tres Mil Ciento Once con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza de oficinas públicas o privadas.</p> <p><u>ITEM N° 02</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 954,906.00 (Novecientos Cincuenta y Cuatro Mil Novecientos Seis con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

ITEM N° 03

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,143,111.00 (Un Millón Ciento Cuarenta y Tres Mil Ciento Once con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza de oficinas públicas o privadas.

ITEM N° 04

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,287,735.00 (Un Millón Doscientos Ochenta y Siete Mil Setecientos Treinta y Cinco con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza de oficinas públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - PROVINCIAS, que celebra de una parte, el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20376082114, con domicilio legal en Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 10-2021-OSINERGMIN** para la contratación de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - PROVINCIAS** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN – PROVINCIAS.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en Pagos Periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Para cada uno de los 4 ítems de la presente contratación, el plazo de ejecución del servicio de limpieza es de trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada, previo envío de la “Constancia de ejecución del Servicio de Limpieza” firmada por el Jefe Regional o quien haga sus veces, la cual deberá de ser remitida cada 30 días calendario.

La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Logística en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable, presentado por el Contratista.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo

considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

Motivo de la penalidad	Monto de la penalidad	Procedimiento
1. Por cada operario no reemplazado, posterior al plazo máximo de tres (3) horas que tiene el contratista para el reemplazo del operario, para el caso detallado en el numeral 7.2.15.3	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por cada operario no reemplazado.	De presentarse las ocurrencias descritas en cuadro adjunto, Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de 10 días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se
2. Por cada operario no reemplazado, luego de contar con la conformidad para el reemplazo respectivo en el turno correspondiente, de	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por cada operario no reemplazado.	

acuerdo a lo indicado en el numeral 7.2.15.1		procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
3. Retraso en el pago de las remuneraciones o beneficios sociales, por cada operario. Para el caso de remuneraciones, se considera retraso cuando el contratista no cumple con el calendario de pagos presentado para el inicio del servicio. Para el caso de beneficios sociales se considera retraso cuando el contratista no cumple con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa correspondiente.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) por cada día de retraso, hasta un máximo de S/ 500.00	
4. Que el operario no use el uniforme o EPPS (incluye mascarilla o protector facial).	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada ocurrencia, y por cada operario de limpieza.	
5. Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes o cualquier documentación requerida en los presentes Términos de Referencia, según los plazos establecidos.	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada ocurrencia.	
6. Cuando el contratista no cumpla con entregar los materiales de limpieza, implementos de limpieza o equipos de limpieza en los plazos establecidos en el numeral 7.2.8.2; por cada oficina y por cada periodo.	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por cada día calendario de retraso, hasta un máximo de S/ 500.00.	
7. No cumplir con cualquiera de las "Tareas básicas que debe cubrir el servicio de limpieza en cada local del Osinergmin" detalladas en el Anexo 7.	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada ocurrencia y por cada oficina.	
8. No brindar uniformes a los operarios según lo solicitado en el numeral 7.2.18 de los presentes Términos de referencia	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por cada operario de limpieza.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Asimismo, de conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, será causal de resolución del contrato, la verificación por parte de “LA ENTIDAD” de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de “EL CONTRATISTA” con los trabajadores destacados al servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por **LA ENTIDAD** a **EL CONTRATISTA** y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra **LA ENTIDAD** como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales de **LA ENTIDAD** y en su condición de encargado de las bases de datos personales de **LA ENTIDAD**, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. **EL CONTRATISTA** asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de **LA ENTIDAD** y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. **EL CONTRATISTA** se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar **LA ENTIDAD**, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea

necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de **EL CONTRATISTA** y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

El **CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por **LA ENTIDAD**, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<http://sig.osinerg.gob.pe>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, **LA ENTIDAD** autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el **CONTRATISTA** para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El **CONTRATISTA** debe tomar medidas de protección de la información de **LA ENTIDAD** que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de **Osinergmin**.

El **CONTRATISTA** debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para **LA ENTIDAD** a fin de realizar la investigación correspondiente.

El **CONTRATISTA** se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que **LA ENTIDAD** audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El **CONTRATISTA** exime de toda responsabilidad a **LA ENTIDAD**, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del **CONTRATISTA** o el uso de los mismos por parte de **LA ENTIDAD**.

El **CONTRATISTA** garantiza a **LA ENTIDAD** que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio limpieza para las oficinas de Osinergmin - Provincias, conforme a los Términos de Referencia y el presente documento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº DNI	Cargo	Remuneración	Periodo de Destaque

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 360 días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 10-2021- OSINERGMIN**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 10- 2021- OSINERGMIN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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