



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 28-2022-OSINERGMIN**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - LIMA**

**PAC: 108**

Firmado Digitalmente  
por: VALENZUELA  
BENITES Luis Alexander  
FAU 20376082114 soft  
Fecha: 28/12/2022  
16:36:47

Firmado Digitalmente  
por: REYNA  
BOHORQUEZ Pedro  
Humberto FAU  
20376082114 soft  
Fecha: 28/12/2022  
15:14:31

Firmado Digitalmente  
por: FERNANDEZ  
CROSSETTY Hector  
Alfredo FAU  
20376082114 soft  
Fecha: 28/12/2022  
15:08:01

**Luis Alexander Valenzuela Benites**  
Presidente del Comité de Selección

**Pedro Humberto Reyna Bohorquez**  
Integrante

**Hector Alfredo Fernandez Crossetty**  
Integrante



## 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](http://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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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 pago 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*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*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, rechazo 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 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.

##### 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 accesorias, 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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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.*
- *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, 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 y numeral 151.2 del artículo 151 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: : [hfernandez@osinergmin.gob.pe](mailto:hfernandez@osinergmin.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - LIMA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 14 de diciembre de 2022.

### 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 procedimiento se rige por el sistema de 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 cuatrocientos seis

(406) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista, dicho documento se deberá firmar como máximo a los cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato 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/8.77 (Ocho con 77/100 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° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- 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).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 112-2021-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2022.
- 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 y sus modificatorias.
- 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°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS 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.
- 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 de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.

- R.M. 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° 1275-2021-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”.
- Directiva Administrativa N°321–MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM
- 

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 documentos<sup>2</sup>, 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<sup>3</sup> o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> En el caso de **personas naturales de nacionalidad peruana**, no será exigible la presentación de la copia del documento nacional de identidad; por lo que en este caso el Comité de Selección deberá verificar el DNI en el servicio web respectivo del PIDE.

En el caso de **personas naturales de nacionalidad extranjera**, sí será exigible la presentación de la copia del Carnet de Extranjería o Pasaporte; porque en este caso Osinergmin no tiene acceso al servicio web del PIDE para realizar la verificación de la identificación de las personas naturales de nacionalidad extranjera.

<sup>4</sup> 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- 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)<sup>5</sup>**
- 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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.

#### 2.2.1. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### 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<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> En virtud de la OPINIÓN N° 130-2015/DTN del OSCE y en concordancia con el numeral 149.5 del Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para que las MYPES se acojan al beneficio de la retención no solo será necesario que la obligación de pago -a cargo de la Entidad- origine una pluralidad de pagos parciales a favor del contratista, sino que también se debe conocer el número total de estos, debido a que cuando no se cuenta con esta información, la Entidad no puede identificar cuál es la primera mitad del número total de pagos sobre la que debe aplicarse la retención

- 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 con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera 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 – PIDE<sup>7</sup> 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos debe ser entregada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, y adicionalmente debe ser presentada en formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) por correo electrónico a [preyna@osinergmin.gob.pe](mailto:preyna@osinergmin.gob.pe) y [lvalenzuela@osinergmin.gob.pe](mailto:lvalenzuela@osinergmin.gob.pe). El Contratista deberá usar la Fórmula "REDONDEAR" con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, conforme al siguiente detalle
  - a. **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.
  - b. **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.
  - c. **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 treinta (30) días posteriores a la liquidación del contrato y estar endosadas a favor de Osinergmin, a

regulada en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en dicho supuesto, no sería posible garantizar el fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de retención.

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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.

- k) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- l) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- m) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.
- n) Documentación de acreditación del Personal, conforme a lo establecido de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 3.1.2. del Capítulo III de la sección Especifica de la Bases.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N.º de Expediente SIGED **202200169911**.

#### 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, 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 y numeral 151.2 del artículo 151 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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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 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 Haya<sup>10</sup>.*
- *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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos

El contratista deberá presentar sus entregables a través de Ventanilla Virtual de Osinergmin (Trámite Documentario), posterior a los 30 días calendario de servicio ejecutado, con la siguiente documentación:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

### 1. Entregable 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 seguimiento realizado por el supervisor zonal.
- Informe de actividades de alto riesgo del mes en el que se brindó el servicio.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- 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 los productos, materiales e implementos de limpieza entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.

## **2. Entregables 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 seguimiento realizado por el supervisor zonal.
- 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 los productos, materiales e implementos de limpieza 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.

## **3. Entregable 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 2 del presente literal, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

A continuación, se detallan los entregables del servicio:

N°	Descripción	Plazo de Entrega
Entregable Primer Periodo	Deberá contener todo lo que involucra el numeral 1 del literal o).	Por cada 30 días calendario de servicio ejecutado.

N°	Descripción	Plazo de Entrega
Entregable Segundo al décimo tercero periodo	Deberá contener todo lo que involucra el numeral 2 del literal o).	Por cada 30 días calendario de servicio ejecutado.
Entregable Décimo cuarto periodo	Deberá contener todo lo que involucra el numeral 3 del literal o).	Por cada 16 días calendario de servicio ejecutado.

Dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>).

### 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

#### 3.1.1 Consideraciones generales

##### a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las oficinas de Osinergmin – Lima.

##### b) 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, contribuyendo a mitigar riesgos a la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las oficinas de Osinergmin.

##### c) ANTECEDENTES

La Unidad de Logística de Osinergmin viene contratando el servicio de la empresa especializada en el servicio de Limpieza a través del Contrato de Locación de Servicios N° 078-2021, derivado del procedimiento de selección Concurso Público N° 16-2021-OSINERGMIN.

##### d) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar a un proveedor especializado para realizar la ejecución del servicio de limpieza de oficinas de Osinergmin en Lima, a fin de facilitar la continuidad operativa de los locales mediante actividades efectivas de limpieza.

##### e) TIPO DE CONTRATACIÓN

Servicios generales.

##### f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema suma alzada.

##### g) BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

El contratista deberá cumplir con la normativa legal vigente (incluyendo disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias, derogatorias y conexos) aplicable a las actividades que desarrolle, como, por ejemplo:

- 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 y sus modificatorias.
- 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°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS 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.
- 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 de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- R.M. 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° 1275-2021-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”.
- Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

#### **h) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

1. El Contratista será responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con Osinergmin.
2. 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.
3. El Contratista no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.
4. Los operarios estarán prohibidos de realizar labores o encargos ajenos al servicio de limpieza que no estén autorizadas por la Unidad de Logística.
5. El Contratista será responsable ante Osinergmin de los daños, deterioro, pérdida o robo que pudieran ocasionarse en la infraestructura y/o bienes de propiedad de Osinergmin o de terceros, derivados del ejercicio de sus funciones, y siempre y cuando se compruebe la responsabilidad por parte del personal destacado por el Contratista.
6. 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 servicio.
7. Ante cualquier incidente o accidente originado por las actividades del contratista, éste debe:
  - ✓ Informar inmediatamente al Responsable del Servicio designado por la Unidad de Logística y cumplir con lo que este le indique, independientemente de la aplicación de los planes de contingencia y respuesta ante emergencias. Además; debe presentar a la Unidad de Logística, un informe escrito del hecho, con la respectiva investigación y medidas de control, en un plazo no mayor de 48 horas de ocurrido el hecho (este plazo puede ser menor en caso el marco normativo lo indique así).

- ✓ Restaurar a su exclusivo costo, el daño o perjuicio que se produzca a Osinergmin o a terceros derivados por incumplimientos u omisiones de su personal a las normas o controles establecidos o a la legislación vigente. El contratista es responsable frente a cualquier acción o gasto que se derive de estos incumplimientos, asumiendo además la responsabilidad frente a las autoridades competentes.
  - ✓ Ante cualquier incumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo o cuando se detecte algún aspecto significativo o riesgo crítico no controlado, la Unidad de Logística o Especialistas de Seguridad o Representantes en las Oficinas de Osinergmin podrán paralizar el servicio, debiendo el contratista asumir los gastos o pérdidas ocasionadas por estos hechos.
8. El contratista deberá contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, la cual debe detallar las actividades de limpieza. Dicha constancia debe ser presentada como parte de los entregables.
9. El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontractar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
10. La Unidad de Logística de Osinergmin designará a un responsable del servicio quien asumirá la supervisión de la ejecución contractual del servicio objeto de la presente contratación, el mismo que asumirá las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del mismo. Por lo tanto, toda comunicación deberá ser notificada al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
11. Entrega de productos, materiales e implementos de Limpieza:
- 11.1 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.
- 11.2 El postor ganador de la buena pro deberá ingresar por la ventanilla virtual de Osinergmin, como máximo a los diez días de iniciada la ejecución del servicio, el documento en donde se detalle los costos unitarios de los productos, materiales e implementos de limpieza requeridos en los presentes términos de referencia.
- 11.3 Osinergmin, no proporcionará al contratista un ambiente para el almacenamiento de productos, materiales e implementos de limpieza en los locales establecidos en el Anexo N°3 esto es de total responsabilidad del contratista, por lo que deberá incluirlo en su propuesta.
- 11.4 Para el caso del personal destacado en las sedes Sede Central, Roca de Vergallo y la Nueva Sede Osinergmin, el contratista deberá proporcionarle “Lockers” (armarios) para que puedan guardar sus cosas personales, con las siguientes características:
- Material acero.
  - Dos (2) gabinetes con puertas por cada locker.
  - Un (1) colgador por gabinete.
  - Dimensiones del locker: alto mínimo 1.60 m, ancho máximo 45 cm y largo máximo 40 cm.
  - Color gris.
- 11.5 Para los locales que no cuentan con almacén, se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:
- 11.5.1 El contratista tendrá que trasladar el total de productos, materiales e implementos de limpieza a la oficina, con una guía de remisión que será verificada por el personal de vigilancia y sellada por el personal responsable de cada oficina de Osinergmin; posterior a la revisión por parte del responsable de Osinergmin, el contratista trasladará a su almacén todos los productos, materiales e implementos de limpieza verificados.

11.5.2 Osinergmin podrá realizar visitas inopinadas al almacén del contratista a fin de verificar las cantidades de los productos, materiales e implementos almacenados, adicionalmente para el control de stock de los productos, materiales e implementos de limpieza, el Supervisor Zonal del contratista incluirá en el Informe de seguimiento un capítulo donde se detalle el stock actual de los productos, materiales e implementos de Limpieza.

11.6 Para el primer periodo del servicio, la totalidad de los productos, materiales e implementos de limpieza, que serán proporcionados por el Contratista, deberán de ingresar a las oficinas como máximo al tercer día calendario de activado el servicio. Para los demás periodos del servicio; se deberán entregar los productos materiales e implementos de limpieza en cada oficina a más tardar el quinto día calendario de iniciado el periodo del servicio (cada periodo de servicio es de 30 días calendario).

11.7 La verificación por parte de Osinergmin de la recepción de los productos, materiales e implementos de limpieza estará a cargo del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.

11.8 En todos los periodos del servicio, el Contratista, debe cumplir con la entrega de los productos, materiales e implementos de limpieza requeridos, sin perjuicio de la aplicación de penalidad por retraso en la entrega, en caso corresponda. De no cumplir con dicha entrega, se incurrirá en incumplimiento contractual, lo cual puede implicar el inicio de trámite para la resolución del contrato.

11.9 Todos los productos, materiales e implementos de limpieza deberán de ser proporcionados por el contratista, durante la ejecución del servicio de acuerdo con lo detallado en el Anexo N° 2.

11.9.1 El contratista deberá entregar los productos, materiales e implementos de limpieza detallados en el Anexo N° 2, con una guía que será verificada y sellada por el personal que asigne el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, la cual deberá quedarse en la sede (guía original). Adicionalmente, el Contratista, deberá remitir la guía sellada digitalizada en un formato legible por la Ventanilla Virtual de Osinergmin, dentro del plazo de tres (3) días calendario de realizada la entrega.

11.9.2 Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

11.9.3 Los productos y materiales de limpieza deben considerar las siguientes especificaciones:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

11.9.4 Los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado deberán contar como mínimo con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Ver Anexo N° 5)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

11.9.5 El contratista deberá usar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 11.9.3, se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo N° 5)</li> </ul>

11.9.6 Osinergmin podrá solicitar canje de productos, materiales e implementos de limpieza de acuerdo a sus necesidades, mediante correo electrónico del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística al Contratista y teniendo en cuenta la estructura de costos remitida por el Contratista previo a la firma de contrato. Dicha atención debe hacerse efectiva en un plazo no mayor los cinco (5) días calendarios de notificado.

## 12. Documentos de seguridad de productos químicos

12.1 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 6 y de contar, sus correspondientes certificados. Asimismo, se deberán presentar los rombos NFPA de los productos químicos que utilizará para brindar el servicio. En caso de que, durante la ejecución contractual, el Contratista reemplace alguno de los productos por otro de marca distinta, deberá presentar las hojas de datos de seguridad de materiales



(Material Safety Data Sheet - MSDS), así como los rombos NFPA con plazo máximo de tres (3) días calendario de la fecha de ingreso del producto a la sede correspondiente.

- 12.2 Las Hojas de Seguridad o MSDS, así como los rombos NFPA referidos en el numeral 12.1 deberán ser presentadas a color y enmicadas, ello a fin de facilitar la consulta de su contenido de manera más clara y sin que se deteriore.

13. Equipos y herramientas de limpieza para la ejecución del servicio:

- 13.1 El Contratista deberá de ingresar a las oficinas como máximo al tercer día calendario de activado el servicio; los equipos y herramientas de limpieza requeridas en el Anexo N° 2, asimismo al iniciar el servicio deberá de enviar una relación de todos los equipos de limpieza a utilizar, detallando la marca, modelo, número de serie y su respectivo valor contable. Dicha información deberá de ser ingresada por la ventanilla virtual de Osinergmin. Cabe mencionar que estos equipos deberán encontrarse operativos, y de presentar alguna falla, en el desarrollo del servicio, el contratista deberá de reemplazarlos en un periodo no mayor a tres (3) días calendario.

- 13.2 El contratista deberá hacer uso de equipos (como aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición. Adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, y/o por Ventanilla Virtual de Osinergmin.

- 13.3 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

14. Distribución de Puestos:

LOCALES	TURNOS	SUPERVISOR	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE LIMPIEZA OTROS	TOTAL	PERSONAL
SEDE CENTRAL	1ER TURNO		7		7	(7) Operarios de limpieza
	2DO TURNO		7		7	(7) Operarios de limpieza
	3ER TURNO	1			1	(1) Supervisor
	4TO TURNO			2	2	(2) Operarios de limpieza otros
SEDE GAF	1ER TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza
	2DO TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza
SEDE GRT	1ER TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza
	2DO TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza
NUEVA SEDE OSINERGMIN	1ER TURNO		6		6	(6) Operarios de limpieza
	2DO TURNO		4		4	(4) Operarios de limpieza
	3ER TURNO	1			1	(1) Supervisor
SEDE LIMA NORTE	1ER TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza
	2DO TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza



SEDE LIMA SUR	1ER TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza
	2DO TURNO		1		1	(1) Operario de limpieza
SEDE SANTA ANITA	5TO TURNO		1		1	(1) Operarios de limpieza
SEDE SAN JUAN DE LURIGANCHO	5TO TURNO		1		1	(1) Operarios de limpieza
SEDE CALLAO	5TO TURNO		1		1	(1) Operarios de limpieza
SEDE VENTANILLA	1ER TURNO		1		1	(1) Operarios de limpieza
<b>TOTAL</b>					<b>40</b>	

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.
- La “NUEVA SEDE OSINERGMIN” estará ubicada en un distrito de Lima Metropolitana.

#### 14.1 Turnos

<b>1er TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 06:00 a 14:45 horas
	<b>SAB</b>	De 06:00 a 14:45 horas
<b>2do TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 12:45 a 21:30 horas
	<b>SAB</b>	De 06:00 a 14:45 horas
<b>3er TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 06:00 a 16:00 horas
	<b>SAB</b>	De 06:00 a 14:45 horas
<b>4to TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 08:00 a 17:30 horas
<b>5to TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 08:00 a 17:30 horas
	<b>SAB</b>	De 06:00 a 11:15 horas

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, sin que exceda la cantidad de horas previstas en el periodo mensual del servicio.

(\*) Se deberá considerar para todos los turnos 45 minutos de refrigerio, cuando realicen labores de 08 horas a más.

#### 15. Certificado de Aptitud Médica ocupacional.

El Contratista deberá presentar los Certificados de Aptitud Médica ocupacional del personal destacado de forma permanente en las sedes indicadas en el literal i) Lugar de ejecución del Servicio, previo a su ingreso a laborar. Las calificaciones validadas serán las que indiquen APTO o APTO CON RESTRICCIÓN (siempre que la restricción no esté relacionada a la actividad que realiza), en su defecto, el personal deberá ser reemplazado.

#### 16. Supervisión externa

16.1. El contratista deberá contar con un (1) Supervisor Zonal, el cual deberá realizar inspecciones inopinadas al menos dos (2) veces por mes en las oficinas de Osinergmin ubicadas en San Borja, Callao, Ventanilla, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Los Olivos y al menos una (1) vez por mes en las oficinas de Osinergmin ubicadas en Magdalena y Nueva Sede Osinergmin. En caso de haber una eventualidad; el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar su presencia, la cual no deberá de exceder las veinticuatro (24) horas como máximo.

- 16.2. En cada inspección inopinada, el Supervisor Zonal deberá llenar un check list proporcionado por el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, donde verificará el cumplimiento de las actividades de limpieza y de aspectos vinculados al cumplimiento de los presentes términos de referencia. En caso de haber alguna observación por parte del responsable de la oficina, también se deberá de consignar en dicho documento y se deberá de subsanar como máximo a la siguiente visita semanal.
- 16.3. De incumplirse la subsanación de las observaciones en el plazo indicado, Osinergmin podrá solicitar el cambio del Supervisor Zonal y del operario de limpieza.
- 16.4. El Supervisor Zonal deberá de presentar un informe de seguimiento como máximo al quinto día de finalizado cada periodo, el cual deberá ser ingresado por el contratista a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, cuya dirección es <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>, dicho documento deberá de estar dirigido al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
- 16.5. El contratista deberá contar con un Prevencionista que se encargará de remitir la documentación requerida en el Control Operacional del SGS y los requisitos Ambientales para la contratación de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y medio ambientales.
- 16.6. El contratista deberá de garantizar la presencia del Prevencionista durante la ejecución de las Actividades consideradas de Alto Riesgo.
- 16.7. Cabe indicar que el Supervisor Zonal y el Prevencionista no serán de uso exclusivo para Osinergmin.

#### 17. Registro de Asistencia

- 17.1. Para el control de asistencia, el personal destacado está obligado a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia proporcionado por el Contratista, el mismo que estará bajo control del personal que brinda servicio de seguridad y vigilancia en cada sede de Osinergmin.
- 17.2. En caso que el personal destacado incurra en tardanzas injustificadas, el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística notificará al supervisor de lo ocurrido para que tome las acciones correctivas. Cabe mencionar que las horas no laboradas tendrán que ser recuperadas en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios.

#### 18. Cambios de personal

##### 18.1 Cambios de personal permanente

En caso el Contratista pretenda realizar algún cambio de personal por desvinculación laboral, deberá comunicarlo vía correo electrónico al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, asimismo, el Contratista deberá presentar al nuevo personal adjuntando lo siguiente:

- DNI o Carnet de extranjería.
- Copia de certificado de estudios secundarios o copia de constancia de estudios secundarios o copia de certificado electrónico de estudios secundarios (en cualquiera de los casos, debe acreditar estudios secundarios culminados).
- Certificado de trabajo que sustente la experiencia de acuerdo al puesto que cubrirá (ver numeral b.1., b.2., b.3.).
- Copia de certificado de no tener antecedentes penales y policiales. Se validará los certificados CERTIJOVEN o CERTIADULTO, siempre y cuando refieran información del nuevo personal propuesto sin que registre antecedentes policiales y penales, y su fecha de expedición no sea mayor a cinco (5) días calendario.
- Certificado de Aptitud Médica ocupacional (conforme a lo indicado en el numeral 13 del literal h)

- Inclusión del nuevo personal en póliza SCTR (salud y pensión).
- Ficha de sintomatología ante COVID-19.

La documentación indicada previamente, deberá ser remitida por la Ventanilla Virtual de Osinergmin con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, y el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística tendrá que pronunciarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para a partir de la remisión indicada previamente. Solo procederá el cambio, una vez que el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística lo autorice.

Finalmente, cabe indicar que el contratista no podrá realizar cambios en el personal destacado permanente, sin contar con la autorización del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.

#### 18.2 Por retiro de personal

Osinergmin estará facultado para solicitar el retiro del operario de limpieza ante las siguientes causales:

- Por deficiencia en el desempeño u otras acciones que signifiquen el incumplimiento de sus funciones, para lo cual el Contratista deberá asegurar el cambio de personal en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de notificado.
- Por actos de indisciplina o actos que atenten contra la moral o falta de honradez u otras acciones similares, para lo cual el Contratista deberá asegurar el cambio de personal en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de notificado. Esta causal también aplicará en caso se presenten afectaciones y/o extravíos de objetos o bienes en la sede donde labore el personal destacado en cuestión, en cuya investigación a cargo de Osinergmin se concluya la responsabilidad de personal referido, sin que ello exima la responsabilidad del contratista en la reparación o reposición de lo afectado o extraviado, según corresponda.

El personal retirado por cualquiera de las causales indicadas en viñetas precedentes, 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 18.1 dentro de los plazos indicados, excepto los retirados por actos de indisciplina o actos que atenten contra la moral o falta de honradez u otras acciones similares, quienes podrán presentar en un primer momento lo indicado en el numeral 18.3 con cargo a regularizar lo indicado en el numeral 18.1 en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas. Posterior a ello el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, revisará la documentación presentada y otorgará la conformidad para que se realice el ingreso a las oficinas. Una vez comunicada la conformidad correspondiente, el personal de reemplazo deberá apersonarse en el turno establecido.

#### 18.3 Por cambios ante inasistencias o abandono de puesto o renuncia intempestiva:

En los casos de una eventual inasistencia o abandono de puesto o renuncia intempestiva de algún operario, el Contratista está obligado a tener **personal de reemplazo (retén)**, que se presentará en las oficinas de Osinergmin en un plazo máximo de tres (3) horas. La propuesta de reemplazo deberá ser comunicada al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística por correo electrónico, en un plazo máximo de una (1) hora.

Para que el **personal de reemplazo (retén)** pueda ingresar a las sedes de Osinergmin, el contratista deberá de remitir un correo electrónico al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística la siguiente documentación:

- DNI o Carnet de extranjería.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales (Sólo aplica para personal de reemplazo).

- Declaración jurada de aptitud médica ocupacional (Sólo aplica para personal de reemplazo).
- Inclusión del personal de reemplazo en póliza SCTR (salud y pensión).
- Ficha de sintomatología ante COVID-19.

En caso el personal de reemplazo sea propuesto para cubrir la posición vacante de personal permanente, el Contratista deberá seguir el procedimiento indicado en el numeral 18.1.

Las declaraciones juradas llenadas y firmadas por el personal de reemplazo tendrán una vigencia máxima de siete (7) días calendario, de extenderse la permanencia de dicho personal, deberá remitir la documentación indicada en el numeral 18.1.

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.

#### 19. Remuneraciones

Para el pago del personal, el Contratista deberá considerar para el pago del personal el siguiente detalle:

- **36 operarios de limpieza (1ro. 2do. 5to turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 500.00.
- **02 operario de limpieza otros (4to turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 600.00.
- **02 supervisores (3er turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 2 000.00.

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<sup>11</sup>.
- 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.
- 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.
- La estructura de costos debe ser entregada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, y adicionalmente debe ser presentada en formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) por correo electrónico a [preyna@osinergmin.gob.pe](mailto:preyna@osinergmin.gob.pe) y [lvalenzuela@osinergmin.gob.pe](mailto: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

<sup>11</sup> A excepción del Operario de Limpieza Otros.

para la aplicación de penalidades, en caso ocurriese algún retraso en el pago de remuneraciones del Contratista hacia su personal destacado.

## 20. Uniforme

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

El contratista proporcionará a su personal destacado en nuestras oficinas (Operarios de Limpieza y Supervisores); un total de tres (03) juegos de uniformes nuevos. Cada juego de uniformes será confeccionado en un color sobrio y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Gorro dos (2) unidades, única entrega, solo al inicio del servicio.
- Polos de algodón cuatro (4) unidades.
- Camisa o blusa de algodón cuatro (4) unidades.
- Pantalón jean dos (2) unidades.
- Botín de cuero sin punta de acero y con suela antideslizante un (1) par.
- Capotín impermeable para la lluvia una (1) unidad, única entrega, solo al inicio del servicio.
- Pares de botas de jebe antideslizante un (1) par, única entrega, solo al inicio del servicio.

Adicional a ello, el contratista deberá entregar la vestimenta respectiva para el operario de limpieza otros, un total de tres (03) juegos de uniformes nuevos, de acuerdo al siguiente cuadro:

CANTIDAD	TIPO	COLOR
4	Camisa / Blusa	Blanco
2	Pantalón	Negro
2	Corbata tipo michi	Negro
2	Chaleco	Negro
1	Zapato	Negro

El Contratista deberá entregar los uniformes según el plazo indicado en el siguiente cuadro, asimismo, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario después del plazo máximo de entrega de uniformes, deberá remitir un informe con el cargo de entrega de los uniformes al personal destacado a las oficinas comprendidas, lo cual deberá ser remitido a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin. El cuadro e información referida a la entrega de los juegos de uniformes se indica a continuación:

ENTREGA DE UNIFORMES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE UNIFORMES
1° Entrega	Al inicio del primer día de labores.
2° Entrega	A 180 días calendarios desde la fecha de inicio de labores.
3° Entrega	A 360 días calendarios desde la fecha de inicio de labores.

## 21. Cumplimiento de requisitos administrativos

21.1 El Contratista deberá remitir al responsable del servicio designado por 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.

- 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.
- 21.3 El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, Bases Integradas, Oferta presentada en el procedimiento de selección, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de Osinergmin, Protocolos generados con motivo del riesgo de propagación y contagio del COVID-19, así como al Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 tanto de Osinergmin, como al del mismo Contratista, el cual deberá estar aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de acuerdo al marco normativo vigente respecto a la pandemia del COVID-19.
- 21.4 Durante el horario laboral, el personal destacado deberá portar el uniforme y EPPs completos, los cuales deberán apreciarse en buen estado para la ejecución de las actividades. De no realizarse, Osinergmin se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las instalaciones o retirarlos de las mismas.
- 21.5 El contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por Osinergmin para el servicio, así como en forma oportuna; deberá poner en conocimiento de responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 21.6 Considerando que hay restricción de ingreso a determinados pisos de la sede Central, así como a la edificación principal de la sede GRT, y en tanto se demande la limpieza de dichos ambientes de trabajo, se deberán cumplir con controles adicionales y enviar los sustentos respectivos, tales como:
- Por cada frente de trabajo, se deberá destacar al menos dos (2) personas por parte del Contratista que estén incluidos en la lista de personal presentado y validado para la prestación del servicio.
  - Charlas al personal destacado en señaléticas de seguridad, en primeros auxilios, planes de emergencia, y formas de contagio y medidas de prevención ante COVID-19, y enviar los registros de asistencia de dichas charlas (con duración de un mínimo de una (1) hora en cada tema).
  - Disposición de un extintor PQS de 12 Kg y de un botiquín de primeros auxilios (tomar como referencia el contenido recomendado por el ente rector competente), a fin de ser utilizados ante una eventual situación de emergencia.
  - Comunicar consigna (por correo electrónico) al Prevencionista para que:
    - Verifique que en el frente de trabajo se mantenga los pasadizos y salidas de emergencia libre de obstáculos.
    - Asuma el rol de vigía de incendio, lo cual implica que debe tener el extintor a la mano para sofocar un eventual amago de incendio en caso se produjera.
    - Velar por el orden y limpieza de los frentes de trabajo, así como de uso de equipos de protección personal y desinfección de manos por parte del personal.
  - Durante la ejecución del servicio, se deberá realizar una comunicación telefónica cada 30 minutos o cuando resulte necesario; reportando hechos de relevancia en materia de seguridad y salud en el trabajo, o en su defecto, reportes sin novedad. La comunicación deberá ser al Centro de Control del sistema de CCTV o a quien determine el Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
- 21.7 En el caso que durante la prestación del servicio, se produjera algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de Osinergmin, el Contratista está obligado a comunicar en forma inmediata al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, y posteriormente emitir un informe con el detalle de los hechos y



el descargo correspondiente, dirigido a la Unidad de Logística, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a los hechos, a fin que Osinergmin pueda determinar responsabilidades y las acciones a seguir.

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

21.8 El Contratista es responsable del pago oportuno de su personal destacado a las oficinas comprendidas en el presente servicio, el mismo que deberá estar considerado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, sin verse afectado a razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, entre otros).

21.9 Osinergmin se reserva la facultad de solicitarle al Contratista; los libros de planillas, documentación que acredite los pagos u otros que por ley le corresponden en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a su personal destacado en las oficinas de Osinergmin.

21.10 El personal destacado por el contratista deberá de tener de conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto, para ello deberá de presentar al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de haber firmado el acta de inicio de actividades, la matriz IPERC y la matriz Ambiental.

21.11 En caso Osinergmin solicite información relacionada al servicio, el Contratista deberá dar respuesta en un plazo no mayor de tres (3) días calendario, salvo se trate de información compleja, para lo cual se ampliará a un plazo máximo de cinco (5) días calendario desde el día siguiente de la fecha de solicitud.

## 22. Gestión de residuos

22.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 7.

22.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

22.3 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 de almacenamiento temporal destinado para tal fin, hasta el momento de su recojo por parte de los camiones municipales.

22.4 En cuanto a los residuos peligrosos (pilas, baterías, toners, etc.) deberán ser entregados al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, quien se encargará de coordinar la disposición de los residuos peligrosos.

## 23. Tareas a realizar

23.1 En el Anexo N°1 se detalla el conjunto de tareas básicas que llevará a cabo el personal del contratista durante la prestación del servicio.

23.2 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente<sup>12</sup>, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el la Unidad de Logística de Osinergmin<sup>13</sup>.

#### 24. Capacitaciones

El Contratista se compromete a capacitar a su personal mediante cursos–taller de capacitación (02 antes del primer año de ejecución del servicio y 01 luego del primer año ejecución del servicio) en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo (temas ergonómicos, uso adecuado de EPP, evacuación en caso de sismo o incendio, uso de extintores y lineamientos del Covid-19), entre otros temas relacionados al trabajo a realizar, previa coordinación con el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística. Asimismo, el contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas, y realizarse como con frecuencia semestral como mínimo. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 8 y serán presentadas con frecuencia semestral al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.

El contratista deberá presentar como máximo a los diez (10) días de iniciada la ejecución del servicio, un cronograma de dichas capacitaciones que deberán ejecutarse de manera semestral y serán acreditadas en la documentación correspondiente para el pago de su factura en el periodo correspondiente.

#### 25. Impacto ambiental

Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá instruir a su personal supervisor y operarios de limpieza en el cumplimiento de la norma de ecoeficiencia aplicada en el servicio a prestar, teniendo en consideración las medidas que a continuación se detallan:

##### Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables.

##### Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### 26. Seguros

- a. **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

<sup>12</sup> Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

<sup>13</sup> El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.



(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.

- b. **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.
- c. **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 treinta (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.

#### i) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se brindará en un total de diez (10) de oficinas de Osinergmin ubicadas en Lima Metropolitana, los ítems se detallan en el siguiente cuadro:

Nº	LOCALES	DIRECCIONES	METRAJE APROX.	PISOS	EN ADELANTE
1	Sede Central del OSINERGMIN	Calle Bernardo Monteagudo 222, Magdalena del Mar	8626 m2 (incluido 1 Mezzanine)	13	LOCAL CENTRAL
2	Sede Gerencia de Regulación Tarifaria	Av. Canadá N° 1460, San Borja	2,602 m2	3	GRT
3	Sede Roca de Vergallo	Calle de la Roca de Vergallo N°189 - Magdalena del Mar	752 m2	3	ROCA DE VERGALLO
4	Nueva Sede Osinergmin	-	3424 M2	2	NUEVA SEDE OSINERGMIN
5	Sede Lima Norte	Av. Santiago Antunez de Mayolo 1277-1281. Urbanización Covida Los Olivos	600 m2	3	OFICINA REGIONAL LIMA NORTE
6	Sede Lima Sur	Av. Guillermo Billinghurst N° 1083	421.90 m2	2	OFICINA REGIONAL LIMA SUR
7	Sede Callao	Av. Sáenz Peña N° 988 Callao	60 m2	1	OFICINA CALLAO
8	Sede San Juan de Lurigancho	Av. Próceres De La Independencia N° 1756, Sub Lote 17-B, Mz. G Urb. Las Flores 78	100 m2	1	OFICINA SAN JUAN DE LURIGANCHO
9	Sede Santa Anita	Av. Los Eucaliptos 1238 Mz. A, Lt. 29 Urbanización Los Robles	50 m2	1	OFICINA SANTA ANITA
10	Sede Ventanilla	Calle Capirona N° 143	2040 m2	1	ALMACÉN VENTANILLA

#### j) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la presente contratación, el plazo de ejecución del servicio de limpieza será de cuatrocientos seis (406) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista, dicho documento se deberá firmar como máximo a los cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.

#### **k) ÁREAS RESPONSABLES DE DAR LA CONFORMIDAD**

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.

#### **l) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**EI 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 (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) 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.

**EI 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.

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

**EI 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.

**EI 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**.

**EI 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 vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

#### **m) 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 (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 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.

**n) COMPROMISO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

- a. 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/Politicas\\_Sig.aspx](http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Politicas_Sig.aspx)).
- b. 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 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 de 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 acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

## **o) ENTREGABLES**

El contratista deberá presentar sus entregables a través de Ventanilla Virtual de Osinergmin (Trámite Documentario), posterior a los 30 días calendario de servicio ejecutado, con la siguiente documentación:

### **1. Entregable 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 seguimiento realizado por el supervisor zonal.
- Informe de actividades de alto riesgo del mes en el que se brindó el servicio.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, 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 los productos, materiales e implementos de limpieza entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.

### **2. Entregables 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 seguimiento realizado por el supervisor zonal.
- 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 - RENEEL, 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 los productos, materiales e implementos de limpieza 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.

### **3. Entregable 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 2 del presente literal, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

A continuación, se detallan los entregables del servicio:

N°	Descripción	Plazo de Entrega
Entregable Primer Periodo	Deberá contener todo lo que involucra el numeral 1 del literal o).	Por cada 30 días calendario de servicio ejecutado.
Entregable Segundo al décimo tercero periodo	Deberá contener todo lo que involucra el numeral 2 del literal o).	Por cada 30 días calendario de servicio ejecutado.
Entregable Décimo cuarto periodo	Deberá contener todo lo que involucra el numeral 3 del literal o).	Por cada 16 días calendario de servicio ejecutado.

#### p) FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado será realizado en catorce (14) armadas (trece (13) armadas iguales por cada treinta (30) días calendario de servicio y una (1) armada de dieciséis (16) días calendario de servicio), previa conformidad de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Una vez ingresado cada entregable por Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin, la Unidad Logística revisará y de ser el caso; podrá observarla, otorgando un plazo de cinco (5) días calendarios para la subsanación. De corresponder, emitirá la conformidad en un periodo no mayor a siete (7) días calendarios, asimismo emitirá la HES (Hoja de entrada de Servicio), ambos documentos serán notificados al contratista vía correo electrónico, a partir de ese momento; el contratista podrá ingresar sus documentos de pago por Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin para el trámite correspondiente.

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguiente al ingreso del documento de pago por Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin.

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.

#### q) OTRAS PENALIDADES

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 07 y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 11.9.4.	0,05 % del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	
5	Por cada operario no reemplazado, posterior al plazo máximo de tres (03) horas que tiene el contratista para su reemplazo, tal y como se detalla en el numeral 18.3	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (3) 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.
6	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 los numerales 18.1 y 18.2	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	
7	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.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada operario, hasta un máximo de 5 días.	
8	No brindar uniformes completos a los operarios según lo solicitado en el numeral 20 del literal h).	2% de la UIT vigente por cada operario de limpieza.	



Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
10	Que el operario no utilice el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
11	Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes o cualquier documentación requerida en los presentes Términos de Referencia, según los plazos establecidos.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
12	Cuando el contratista no cumpla con entregar los productos de limpieza y/o materiales de limpieza y/o implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas en el numeral 11 del literal h).	3% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada oficina, hasta un máximo de 5 días.	
13	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
14	Por no realizar la inspección inopinada por parte del Supervisor Zonal de acuerdo a lo indicado en el numeral 16.1.	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina	
15	Incumplimiento en presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
16	No cumplir con cualquiera de las Tareas básicas que debe cubrir el servicio de limpieza en cada local del Osinergmin, detalladas en el anexo 1.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina.	

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.

**r) CONDICIONES DE SGS Y SGA**

Los contratistas y visitantes, deben cumplir con lo siguiente:

- Participar en los simulacros organizados por Osinergmin y no obstruir las rutas y salidas de evacuación.
- No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacentes o bajo sus efectos.
- No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- Los contratistas deben asistir a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al contratista.

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" (Ver Anexo N°4), el cual se aplicará para todos los proveedores que realizan actividades de alto y bajo riesgo, de acuerdo al siguiente detalle:

Actividades del Bajo Riesgo, ver 1B: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo RUTINARIAS, ver formatos correspondientes.

Actividades del Alto Riesgo, ver 1C: Requisitos SGS proveedores con actividades de alto riesgo, ver formatos correspondientes.

Adicionalmente para llevar a cabo cualquiera de las actividades antes descritas deberá cumplir con los Requisitos ambientales para la contratación de servicios, específicamente, lo referido en el numeral 5.1: Requisitos, obligaciones y recomendaciones para los proveedores que realizan actividades rutinarias y no rutinarias.

**s) CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19**

El contratista deberá presentar la actualización de la ficha de sintomatología de COVID-19 (del anexo 9 del Control Operacional del SGS) de sus trabajadores de manera semanal, a criterio médico y de manera inopinada podría solicitarse en el transcurso de las actividades dicho documento en formato físico o digital a los trabajadores

**3.1.2 Consideraciones específicas – Requisitos de calificación**

**a) De la habilitación del proveedor**

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

**b) Del personal**

**b.1. Requisitos del personal Operario de limpieza**

- Ser mayor de edad, se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- Estudios mínimos concluidos de quinto de secundaria, se acreditará con copia de certificado de estudios secundarios o copia de constancia de estudios secundarios o copia de certificado electrónico de estudios secundarios.
- Experiencia mínima de dos (2) años realizando labores de limpieza en empresas públicas y/o privadas, se acreditará con copia de la constancia o certificado de trabajo que detalle el cargo de operario de limpieza o auxiliar de limpieza o personal de



limpieza.

- El personal destacado no deberá estar incluido en el grupo de riesgo para el COVID-19 (adultos mayores de 65 años y personas que presentan comorbilidades), se acreditará con Declaración Jurada suscrita por el representante legal del postor.
- No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia de la constancia correspondiente. También se validará los certificados CERTIJOVEN y CERTIADULTO, siempre y cuando la información de antecedentes policiales y penales se encuentren vigentes, y su fecha de expedición no sea mayor a 5 días.
- Certificado de Aptitud Médica ocupacional (conforme a lo indicado en el numeral 15 del literal h).

#### **b.2. Requisitos del personal Supervisor**

- Ser mayor de edad, con una edad mínima de 25 años, lo cual se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- Estudios mínimos concluidos de quinto de secundaria, se acreditará con copia de certificado de estudios secundarios o copia de constancia de estudios secundarios o copia de certificado electrónico de estudios secundarios.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años realizando labores de supervisión de servicios de limpieza en empresas públicas y/o privadas, se acreditará con copia de la constancia o certificado de trabajo correspondiente.
- El personal destacado no deberá estar incluido en el grupo de riesgo para el COVID-19 (adultos mayores de 65 años y personas que presentan comorbilidades), se acreditará con Declaración Jurada suscrita por el representante legal del postor.
- No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia de la constancia correspondiente. También se validará los certificados CERTIJOVEN y CERTIADULTO, siempre y cuando la información de antecedentes policiales y penales se encuentren vigentes, y su fecha de expedición no sea mayor a cinco (5) días.

#### **b.3. Requisitos del personal operario de limpieza otros**

- Ser mayor de edad, se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- Estudios mínimos concluidos de quinto de secundaria, se acreditará con copia de certificado de estudios secundarios o copia de constancia de estudios secundarios o copia de certificado electrónico de estudios secundarios.
- Experiencia mínima de dos (2) años realizando labores de realizando labores de atención de eventos, coffee break, limpieza y mantenimiento de menaje, se acreditará con copia de la constancia o certificado de trabajo correspondiente.
- El personal destacado no deberá estar incluido en el grupo de riesgo para el COVID-19 (adultos mayores de 65 años y personas que presentan comorbilidades), se acreditará con Declaración Jurada suscrita por el representante legal del postor.
- No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia de la constancia correspondiente. También se validará los certificados CERTIJOVEN y CERTIADULTO, siempre y cuando la información de antecedentes policiales y penales se encuentren vigentes, y su fecha de expedición no sea mayor a cinco (5) días.

Dicha documentación deberá de acreditarse a la firma del contrato.

#### **c) De la experiencia del proveedor en la especialidad**

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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.

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 pago.

**Anexo N° 1**  
**TAREAS BÁSICAS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA LOCAL**  
**DEL OSINERGMIN - LIMA**

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
<b>RUTINA DIARIA</b>											
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	X	X	X	X	X					X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas.	X	X			X					X
5	Limpieza de ascensores, así como realizar inspecciones cada hora.	X									
6	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	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 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	
12	Limpieza de puerta enrollable				X		X	X	X		
13	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette	X	X	X	X	X		X			X
14	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Barrido de playa de estacionamiento/cochera.	X	X	X		X				X	
16	Verificación al final de la jornada de: luces apagadas, caños cerrados, cierre de ventanas y puertas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
RUTINA SEMANAL											
1	Lavar y/o encerar y/o lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos (de darse el caso)	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 escaleras	X		X	X	X					X
7	Limpieza y lavado de alfombra según se requiera	X	X			X					X
8	Lustrado de piso de madera de áreas comunes (ubicadas en los exteriores del piso 3 y 13)	X									
9	Encerar y Lustrar piso de madera			X							
10	Lavado de playa de estacionamiento / cochera	X	X	X		X				X	
11	Limpieza General de Almacén		X		X	X	X	X	X	X	X
12	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Limpieza de equipos decomisados (sacudir)									X	
16	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
<b>RUTINA MENSUAL</b>											
1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X			X	X	X	X	X		
3	Limpieza General del Área de Fotocopiado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Limpieza completa de los portones.	X	X	X	X					X	
5	Lavado completo de pisos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Desinfección total del área de depósito de basura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RUTINA TRIMESTRAL(*)</b>											
1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable	X	X	X		X					
2	Limpieza, desinfección y cloración de los pozos de almacenamiento de agua potable	X	X	X	X						
3	Desratización y fumigación (liquida, humo y gel).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Lavado de alfombras (según cronograma)	X				X					X
<b>RUTINA SEMESTRAL(**)</b>											
1	Desempolvado de fachada y/o limpieza de lunas, para lo cual se utilizarán andamios colgantes( de ser necesario)		X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RUTINA ANUAL</b>											
1	Desempolvado de fachada y limpieza de lunas, para lo cual se utilizarán andamios colgantes.	X									
<b>RUTINAS EVENTUALES</b>											
1	Fumigación especializada para la eliminación de plaga de insectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Eliminación de basura fuera de la Sede.	X	X								
3	Lavado de alfombras (según requerimiento)(***)	X				X					X
4	Movimiento y traslado de bienes, equipos y suministros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(\*), (\*\*),(\*\*\*) Para la ejecución de estas actividades, el contratista deberá incluir en su propuesta los suministros y los equipos necesarios.

Anexo N° 2  
PRODUCTOS DE LIMPIEZA

MATERIALES DE LIMPIEZA*		U.M.	Frecuencia de entrega	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	NUEVA SEDE
1	Aerosol Aromatizador no CFC de 400ml.	UND	Mensual	26	6	8	8	5	2	2	2	2	10
2	Amonio cuaternario de quinta generación(aplicación directa)	L	Mensual	40	16		4	4	5	5	5	4	20
3	Amonio cuaternario de quinta generación(concentrado)	L	Mensual	6	1		1	1				1	2
4	Removedor de sarro ecológico	L	Mensual	5	2	4	4	3	1	1	1	1	4
5	Perfumador Ambiental ecológico (aromatizante o aspersores) - Se excluyen productos en lata.	L	Mensual	30	5	5	6	6	1	1	1	1	10
6	Cera Liquida Blanca(*)	L	Mensual	5		4						2	
7	Cera en pasta Amarilla	GLN	Trimestral	1		1							
8	Cera en pasta Roja	GLN	Mensual	2	1	1							
9	Detergente industrial	KL	Mensual	10	5	5	4	3	1	1	1	2	5
10	Limpia Vidrios	LITRO	Mensual	3	2	1	1	1					4
11	Silicona líquida transparente	L	Mensual	3	1	1	1	1					2
12	Alcohol 70%	L	Mensual	20	5	4	4	4	1	1	1	1	10
13	Alcohol en Gel antibacterial (Aromático) presentación de Litro	L	Mensual	5	3	2	2	2	1	1	1	1	4
14	Detergente Neutro (piso de porcelanato)	GLN	Mensual	3			1	1		0.5			
15	Cera para escritorios	FRASCO	Mensual	10	10	4	5	5	1	1	1	1	10
16	Lejía domestica	LITRO	Mensual	20	5	4	4	4	1	1	1	2	10
17	Lavavajilla liquido minimo 750ml.	UND	Mensual	5	1	1	1	1				1	4
18	Silicona Spray	UND	Mensual	15	5	5	1	1	1	1	1	1	7
19	Espanta o mata Moscas en spray Ecológico500ml.(**)	UND	Mensual	4	3	2	2	2	1	1	1	1	2
20	Estapanta o mata Cucarachas en spray Ecológico 500ml.(***)	UND	Mensual	4	3	2	2	2	1	1	1	1	1
21	Limpiador y abrillantador de Acero Inoxidable 600g.	UND	Mensual	2									
22	Limpiador de Bronce 230ml.	UND	Mensual	1									

(\*) En la Sede Central y la Sede Roca de Vergallo la entrega se deberá realizar a partir del sexto mes.

(\*\*) En Sede Central la entrega se deberá realizar a partir del sexto mes.

(\*\*\*) En Sede Central la entrega se deberá realizar a partir del sexto mes.

**MATERIALES DE LIMPIEZA**

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA*		U.M.	Frecuencia de entrega	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	NUEVA SEDE
1	Baldes plásticos(****) 15 litros	UND	Trimestral	15	6	2	2	2	1	1	1	2	6
2	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Extensión de Escobillón erizo.	UND	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Escobilla tipo isopo para Inodoro	UND	Semestral	6	4	1	2	2	1	1	1	1	4
5	Mechón completo de 400 gr. con palanca	UND	Anual	5	2	2	2	2	1	1	1	2	4
6	Repuesto de mechon por 400 gr.	UND	Mensual	5	2	2	2	2	1	1	1	2	4
7	Trapeador completo de microfibra	UND	Semestral	20	2	2	1	1					4
8	Repuesto de trapeador de microfibra	UND	Mensual	15	2	2	1	1					4
9	Recogedor doméstico	UND	Semestral	10	4	2	2	2	1	1	1	2	4
10	Sacudidor de tela	UND	Semestral	2									
11	Desatorador (tipo chupon)	UND	Semestral	2		1							2
12	Espátula	UND	Trimestral	5		1							2
13	España Cero Rayas	UND	Trimestral	10	4	4	4	4	2	2	2	2	8
14	Pulverizador ½ litro (Atomizador + Botella)	UND	Trimestral	15	3	2	2	2	1	1	1	1	10
15	Atomizador (repuesto)	UND	Bimestral	10	4	2	2	2	1	1	1	1	6
16	Escobillas de mano	UND	Semestral	5	2	2	2	2	1	1	1	1	2
17	Escoba de plástico entre 30 a 40 cm	UND	Semestral	10	4	2	2	2	1	1	1	2	2
18	Jalador para agua (30 a 40 cm)	UND	Semestral	4	2	1	1	1	1	1	1	2	2
19	Mopa limpia vidrios, con extensión telescópica de 5 metros	UND	Semestral	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2
20	Repuesto de mopa limpia vidrios	UND	Semestral	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2
21	Paño Microfibra(30x 30 cm)	UND	Mensual	40	6	6	4	4	2	2	2	4	20
22	Trapo blanco industrial	KL	Mensual	3	1	2	1	1	0,5	0,5	0,5	2	2
23	España Verde	UND	Mensual	20	5	5	5	5	2	2	2	5	10
24	España espiral metálica	UND	Mensual	3									
25	Trapo blanco (tocuyo)	MTS	Mensual	5	1	1	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	2
26	Bolsa biodegradable para basura(140 L) color negro	UND	Mensual	100		10							50
27	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color negro	UND	Mensual	500	100	100	100	100	30	30	30	30	250
28	Bolsa biodegradable para basura (240 L) color negro	UND	Mensual	100	25	10						20	50
29	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color rojo	UND	Mensual	100	10	10	10	10	5	5	5	5	30
30	España, para lavar piso de porcelanato	UND	Mensual	5			1	1		1			
31	España lavavajilla	UND	Mensual	14	4	4	4	4	2	2	2	2	10

(\*\*\*\*) En Sede Central la entrega se deberá entregarse a partir del sexto mes.



IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

MATERIALES DELIMPIEZA*		U.M.	Frecuencia de entrega	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DELURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	NUEVA SEDE
1	Mascarillas certificadas que filtren 95% de partículas aéreas	UND	Mensual	80	10	10	10	10	6	6	6	6	40
2	Respirador de media cara con filtro para humos o cartuchos (dependiendo de la sustancia empl)	UND	Semestral	6									
3	Lentes de seguridad (policarbonato)	UND	Semestral	10	3	3	3	3	1	1	1	2	5
4	Guantes de nitrilo de espesor 15mil (Azul o verde o amarillo)	PAR	Mensual	30	4	4	4	4	2	2	2	2	15
5	Guante de neoprene para protección contra productos químicos (Longitud 30cm y Grosor 0.75mm)	PAR	Semestral	30	6	2	2	2	1	1	1	2	15
6	Guante quirúrgico talla L	CAJAx100und	Bimestral	2									1
7	Gorro para cabello descartable (tocas)	CAJAx100	Bimestral	1									1

**EQUIPOS DE LIMPIEZA**

MAQUINARIAS / OTROS		U.M.	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
1	Lustradora industrial 14", con puesta a tierra.	UND	1	1	1	1	1				1	
2	Aspiradora industrial 35 litros, con puesta a tierra	UND	4	1			1					4
3	Escalera de Tijera de 05 pasos	UND	2	1	1	1	1		1	1	1	2
4	Escalera de Tijera de 08 pasos	UND	1									
5	Letrero de Piso Mojado	UND	10	4	4	2	2	1	2	1	2	6
6	Una extensión de 15 mt(puesta a tierra)	UND	2	1	1	1	1					2
7	Manguera de 30 mts	UND	1	1							1	

Anexo N° 3

OFICINA	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
Metros Cuadrados (m2)	8626 m2 (Incluido 1 Mezzanine)	2,602 m2	752 m2	600 m2	421.90 m2	60 m2	100 m2	50 m2	2040 m2	3424 m2
Número de pisos	13	2	3	3	3	1	1	1	1	2
Tipo de piso	Porcelanato/ alfombra	Porcelanato/ alfombra	Madera	Porcelanato	Porcelanato/ alfombra	Granito	Porcelanato	Cerámico	Cemento	Alfombra
Mamparas	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ
SSH.	69	8	9	8	4	1	1	2	3	18
Estacionamiento	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ	NO
Jardín	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ	NO	NO	NO	SÍ	NO
Almacén	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Tanque elevado	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO
Cisterna	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	NO

## ANEXO N° 4

### INSTRUCTIVO

#### “Control Operacional del SGS”

##### 1. OBJETIVO:

Determinar los lineamientos a seguir para planificar, Implementar, controlar y mantener los controles operacionales sobre los peligros, riesgos para la SST y otros riesgos para el SGS, las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SGS, los requisitos legales y otros requisitos para que el SGS alcance los resultados previstos.

##### 2. ALCANCE:

Es aplicable a todas las sedes, Gerencias, oficinas regionales y oficinas desconcentradas. Comprende al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGS.

##### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

1. Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo	Aquellas actividades que impliquen una probabilidad de ser la causa de un daño a la salud con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. Ejemplo: trabajos en altura, trabajo en espacios confinados, trabajos en caliente, izaje de cargas, trabajos eléctricos, fumigaciones, excavaciones, trabajos con exposición a sustancias o mezclas causantes de toxicidad aguda.
2. Ambiente de trabajo	Constituido por el entorno o suma total de aquello que rodea y que afecta y condiciona de manera especial las circunstancias de vida y de trabajo de las personas, del centro de trabajo y de la sociedad en su conjunto.
3. CSST	Comité de Seguridad y salud en el trabajo.
4. Enfermedad Ocupacional	Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionada al trabajo.
5. Lugar de trabajo	Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
6. Matriz IPER	Documento donde se identifican los peligros y evalúan los riesgos asociados a actividades y se determinan las medidas de control.
7. Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR)	Es un documento escrito por el cual se autoriza a desarrollar actividades como inspección, mantenimiento, reparación, instalación o construcción, entre otros; bajo ciertas condiciones de seguridad, en un período de tiempo definido y sin el cual no se podrán empezar los trabajos. Esta autorización estará predeterminada en el tiempo y el área en donde se desarrollarán los trabajos, indicando en el documento la constancia de las medidas de seguridad a realizarse para la ejecución de los trabajos.
8. Proveedor	Persona o empresa que provee o abastece a Osinergmin
9. Responsable de la administración del servicio o bien. (RAS)	Funcionario de Osinergmin que supervisa y administra la ejecución del servicio.
10. Responsable de la visita	Persona que recibe una visita dentro de las instalaciones de Osinergmin.
11. SIG	Sistema Integrado de Gestión
12. SGS	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGS)
13. SMO	Servicio Médico Ocupacional. En el presente documento se refiere al Médico del Servicio Médico Ocupacional

 <p>Osinermin Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>“Control Operacional del SGS”</b>	Código: I1-PE22-PE-07 Revisión: 05  Página : 3 de 39
--	--	---

<b>14. Trabajo en Altura</b>	Toda labor que implique riesgo de caída de altura o de caída de objetos hacia niveles inferiores (mayor a 1.8 metros).
<b>15. Trabajo en Caliente</b>	Es aquel que involucra o genera riesgo de contacto con algún tipo de energía calorífica o eléctrica (llama abierta, chispas, soldadura, etc.) Aquél que involucra la presencia de llama abierta generada por trabajos de soldadura, chispas de corte, esmerilado y otros afines, como fuente de ignición en áreas con riesgos de incendio.
<b>16. Inspecciones</b>	Revisión periódica de las condiciones de trabajo es una técnica analítica que permite estudiar las condiciones físicas en los puestos de trabajo, a fin de detectar peligros por causas técnicas o materiales y humanas.
<b>17. Trabajo en Espacio Confinado</b>	Es todo trabajo realizado en un lugar de área reducida o espacio con abertura limitada de entrada y salida constituido por maquinaria, tanque, tolvas o labores subterráneas; en el cual existe condiciones de alto riesgo, como falta de oxígeno, presencia de gases tóxicos u otros similares que requieran Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR).
<b>18. Trabajos Eléctricos</b>	Trabajos que implican actividades en tableros eléctricos, subestaciones, y otros similares.
<b>19. Visitante</b>	Persona que visita a alguien o visita un lugar temporalmente, sin la intención de permanecer en ese lugar.
<b>20. MSDS</b>	Es la sigla que identifica lo que en castellano llamamos Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (Material safety data sheet). Una Hoja de Datos de Seguridad de Materiales es un documento que contiene información sobre uno o varios compuestos químicos que conforman un material en uso o desarrollo
<b>21. Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo</b>	Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual debe ser aprobado previo al reinicio de las actividades.

#### 1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a. Procedimiento “Gestión de Riesgo y Oportunidades del SIG, PE22-PE-02”
- b. Procedimiento de Contrataciones, GAF-LOG-PE-06
- c. Ley de SST, N° 29783
- d. Reglamento de SST, DS 005-2012-TR
- e. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR. Aprueba formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST.
- f. RM 375-2008-TR Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- g. RM N° 312-2011/MINSA Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- h. Reglamento Nacional de Edificaciones (DS N°005-2014-Vivienda).
- i. Ley N° 30102 Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- j. DS N° 003-98-SA Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k. Reglamento Interno de SST
- l. Norma ISO 31000:2018: Gestión de Riesgos (Directrices)
- m. Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SGS.
- n. Directiva N° 001-2019-OSCE/CD: Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la ley N° 30225
- o. Código Nacional de Electricidad Utilización, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM
- p. R.M. N° 448-2020-MINSA Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. R.M. N° 448-2020-MINSA Aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19” – Artículo 2.
- q. R.M. N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2



## **INSTRUCTIVO**

### **“Control Operacional del SGS”**

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 4 de 39

## **1. DESARROLLO:**

### **5.1 Planificación y control operacional:**

- Establecimiento de criterios para implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el cumplimiento de los requisitos del SGS y sus controles están definidos en el Manual SIG.
- Los cambios son controlados en los respectivos documentos.
- Procurar la adaptación del trabajo a los trabajadores.

#### **5.1.1 Eliminación de peligros y reducción de riesgos para la SST:**

Osinergmin cuenta con un proceso implementado para la eliminación de peligros y reducción de riesgos para la SST, el cual se inicia con las matrices IPER, la determinación de las acciones de mitigación, cumpliendo la siguiente jerarquía de los controles:

- a. Eliminar el peligro;
- b. Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos;
- c. Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;
- d. Utilizar controles administrativos, incluyendo la formación;
- e. Utilizar equipos de protección personal adecuados.

#### **5.1.2 Gestión del cambio:**

- a. Están establecidos procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST, como se instituye en el Procedimiento Específico “**Gestión de requisitos legales objetivos y cambios del SIG, PE22-PE-03**”.
- b. Las consecuencias de los cambios no previstos son revisadas por los responsables de los procesos, Coordinador SIG, Coordinador SGS-SGA y en la revisión por la Alta Dirección; según sea pertinente se determina si los cambios pueden resultar en riesgos y oportunidades, los que son analizados y tratados de manera oportuna.

#### **5.1.3 Compras:**

Se ha establecido, implementado y se mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios para asegurar su conformidad con el SGS. Estos procesos están descritos en el “**Procedimiento de contrataciones, GAF- LOG-PE-06**”.

##### **5.1.3.1 Proveedor:**

- a. Se ha establecido coordinaciones de los procesos de compra con los proveedores, identificando los peligros, evaluando y controlando los riesgos para la SST, que surjan de:
  - Actividades y operaciones de los proveedores que impactan en la organización;
  - Nuestras actividades y operaciones que impactan en los trabajadores de los proveedores;
  - Actividades y operaciones de los proveedores que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.
- b. Cada área solicitante del servicio asegurará el envío de los documentos de acuerdo a los requerimientos dados en el presente documento. En caso de existir algún requisito nuevo, deberá enviar la información para orientación





## INSTRUCTIVO

### “Control Operacional del SGS”

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 5 de 39

técnica del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, de ser necesario.

#### 5.1.3.1 Contratación externa:

Las funciones y los procesos contratados externamente son controlados por los responsables de los contratos, para asegurar el cumplimiento de las especificaciones y bases establecidas y que éstas son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con el objetivo de alcanzar los resultados previstos del SGS. El tipo y grado de control está definido en el “**Procedimiento de Contrataciones, GAF-LOG-PE-06**”.

#### 5.1.1 Inspecciones SST:

- El coordinador SGS-SGA asegura la realización de las inspecciones SST de acuerdo con el formato “**Registro de inspecciones de ambientes de trabajo, F2-PE22-PE-07**”. Asimismo, el CSST puede realizar las inspecciones de manera inopinada de acuerdo a sus cronogramas de actividades. Los responsables de realizar las inspecciones notifican al Coordinador SGS-SGA el resultado para el análisis de hallazgos e identificación de acciones de tratamiento y los responsables de levantar dichos hallazgos.
- El coordinador SGS-SGA asegura la comunicación de las acciones a tratar los hallazgos a los responsables de cada área. El Analista de seguridad realizará el seguimiento y control periódico del levantamiento de hallazgos de acuerdo con la “**Matriz de Seguimiento y Control de Inspecciones, F6-I1-PE22-PE-07**”.

#### 5.1 Preparación y respuesta ante emergencias:

Se ha establecido, implementado y se mantiene los procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales ya sean debidas a factores naturales (sismos, inundaciones, tsunamis) o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fugas de gas) ante los cuales los trabajadores deben seguir las disposiciones que se establecen en el “**Plan de Emergencias, F1-PE22-PE-08**” de cada sede, el Procedimiento Específico “**Gestión de Emergencias SIG, PE22-PE-08**”.

- Respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios;
- Provisión de formación para la respuesta planificada;
- Pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada
- Evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia;
- Comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local;
- Tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucren, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.

## 1. ANEXOS:

Los siguientes anexos deberán ser considerados por las áreas usuarias de acuerdo a las actividades que realizarán:

- Anexo.1: Requisitos: Control operacional para proveedores.

Control operacional	Descripción
1A:	Requisitos SGS-SGA proveedores con actividades de bajo riesgo NO RUTINARIAS
1B:	Requisitos SGS-SGA proveedores con actividades de bajo riesgo RUTINARIAS





## INSTRUCTIVO

### "Control Operacional del SGS"

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 6 de 39

1C:	Requisitos SGS-SGA proveedores que realizan actividades de ALTO RIESGO
1D:	Requisitos SGS-SGA para Empresas Supervisoras – LEY DE FORTALECIMIENTO
1E:	Requisitos SGS-SGA proveedores que realizan actividades y/o Trabajos MENORES

- a. Anexo.2: Disposiciones Generales de SST
- b. Anexo.3: Disposiciones específicas para trabajos de alto riesgo
- c. Anexo.4: Medidas frente al COVID-19
- d. Anexo 5: Formato de declaraciones juradas
- e. Anexo 6: Diagrama de flujo – Proceso de Inspecciones SST
- f. Anexo 7: Estructura plan de vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo
- g. Anexo 8: Listado de trabajadores por nivel y factor de riesgo COVID 19
- h. Anexo 9: Ficha de Sintomatología COVID 19
- i. Anexo 10: Modelo de Matriz de Identificación de Peligros y Riesgos
- j. Anexo 11: Registro de inspecciones internas de los ambientes de trabajo
- k. Anexo 12: Matriz de Seguimiento y control de inspección
- l. Anexo 13: Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo

## 2. REGISTROS:

- a. Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo, **F1-PE22-PE-07**
- a. Registro de inspecciones internas de los ambientes de trabajo, **F2-PE22-PE-07**
- b. Declaración Jurada de documentos requeridos, **F3-I1-PE22-PE-07**
- c. Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar, **F4-I1-PE22-PE-07**
- d. Declaración Jurada de Salud, **F5-I1-PE22-PE-07**
- e. Matriz de Seguimiento y Control de Inspecciones, **F6-I1-PE22-PE-07**
- f. Declaración Jurada para Locadores de servicio de Supervisión y Proveedores, **F7-I1-PE22-PE-07**

## 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
4. Documentos de referencia	<p>Inclusión de la Resolución Ministerial No. 1275-2021Minsa que aprueba la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.</p> <p>Se excluye la R.M. N° 972-2020-Minsa Aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19".</p>	Normativa legal



## INSTRUCTIVO

### "Control Operacional del SGS"

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 7 de 39

#### ANEXO.1:


#### REQUISITOS: CONTROL OPERACIONAL PARA PROVEEDORES

##### 1. RESPONSABILIDADES:

<b>Responsable de la administración del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en los términos de referencia o condiciones del servicio, los requerimientos y medidas de control (según el requisito que corresponda) para el proveedor, respecto del cuidado del ambiente y SST.</li> <li>Coordinar con el proveedor la entrega de la documentación requerida, de acuerdo al presente documento.</li> <li>Asegurar la conservación de los documentos requeridos en el presente instructivo, a fin de atender requerimiento de información como parte de auditorías SGS-SGA. Solicitar autorización de ingreso de los proveedores a las instalaciones del Osinergmin, solo cuando se tenga la documentación requerida.</li> <li>Brindar a la Especialista de Seguridad y Gestión Ambiental, cuando lo requiera, la documentación en materia de seguridad de las actividades a ejecutar del contratista, proveedor o empresas supervisoras.</li> <li>Participar en las auditorías SGS SGA que se realicen a los proveedores.</li> <li>Gestionar el permiso escrito de trabajo de alto riesgo con el proveedor en actividades de alto riesgo.</li> </ul>
<b>Coordinador SGS SGA / Coordinador Institucional SGS-SGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar de ser necesario al responsable del servicio (área usuaria) los controles de este instructivo.</li> <li>Asesorar acerca del tipo de requisito a incluir en los términos de referencia / condiciones del servicio que requieran las áreas usuarias para la contratación de sus bienes y servicios.</li> <li>Asegurar que se cumplan los controles operacionales SGS SGA necesarios para ejecutar la actividad en forma segura, saludable y cuidando el ambiente.</li> </ul>
<b>Gerentes / Jefes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con presente procedimiento</li> </ul>


##### 2. Generalidades:

- Las áreas que generen contratos de servicios o adquisición de bienes que incluyan la instalación deben considerar lo establecido en el presente procedimiento, adjuntando el requisito correspondiente. El requisito que corresponda debe ser enviado dentro de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia/condiciones de los servicios que se requieran o a lo solicitado en el presente documento.
- En caso el proveedor subcontrate, aplicarán los mismos lineamientos y requisitos que correspondan.
- El Coordinador Institucional SGS-SGA podrá solicitar la documentación exigible en el requisito que corresponda, a través de verificaciones aleatorias a fin de comprobar el cumplimiento de los controles operacionales establecidos en el trabajo.
- En el caso de trabajos de alto riesgo el área usuaria gestionará el PETAR en coordinación con el Coordinador SGS SGA o el Coordinador Institucional SGS-SGA, para asegurar la ejecución de los controles operacionales necesarios, así mismo, el área usuaria entregará los requisitos IC y el llenado del PETAR al coordinador de SGS-SGA
- De haber otro tipo de trabajos no contemplados en esta lista de los requisitos pero que impliquen alto riesgo, se deberá hacer la consulta con el Coordinador Institucional SGS-SGA, para determinar los controles a aplicar al contratista, proveedor o empresas supervisoras.
- Para actividades fuera de las instalaciones de Osinergmin y dispuestas por el mismo, por ejemplo: proveedores de eventos institucionales (recreativos, deportivos, culturales, etc.), campañas informativas, y otros, el Coordinador SGS SGA o el Coordinador Institucional SGS-SGA evalúa el requisito a aplicar.
- De existir incumplimiento de este instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin (aplicable para los trabajos que se realizan dentro de las instalaciones de Osinergmin).

 <small>Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</small>	<p align="center"><b><u>INSTRUCTIVO</u></b></p> <p align="center"><b>“Control Operacional del SGS”</b></p>	<p>Código: I1-PE22-PE-07 Revisión: 05</p>
		<p>Página : 8 de 39</p>

**1. Clasificación de los trabajos de proveedores:**

<b>ACTIVIDADES Y/O TRABAJOS DE RIESGO BAJO</b>	Instalación de software, consultorías, capacitaciones, servicio de custodia de expedientes, desarrollo del control de documentos, otras actividades administrativas, visitas técnicas, toma de medidas, realizar cotizaciones.	<b>NO RUTINARIAS:</b> no se encuentran bajo una jornada laboral continua	<b>1A</b>
		<b>RUTINARIAS:</b> permanencia continua en la ejecución del trabajo en las instalaciones de Osinergmin (mayor a 1 día)	<b>1B</b>
<b>ACTIVIDADES Y/O TRABAJOS DE RIESGO ALTO</b>	1.- Trabajos en Altura 2.- Trabajos en espacios confinados. 3.- Trabajos con riesgo eléctrico. 4.- Trabajo de izaje de cargas. 5.- Trabajos en caliente. 6.- Trabajos de fumigación 7.- Trabajos con herramientas de poder. 9.- Seguridad Privada. 10.- Excavación de zanjas. 11.- Trabajos con productos químicos 12.- Otros trabajos que estén asociados a cualquiera de los trabajos mencionados (previa evaluación por parte de los Especialistas de SGS).	-	<b>1C</b>
<b>ACTIVIDADES DE PROVEEDORES EN EL MARCO DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO</b>	-	-	<b>1D</b>
<b>ACTIVIDADES Y/O TRABAJOS DE RIESGOS MENORES</b>	Trabajos que se realizan en un plazo corto máximo de 2 días calendarios (por ejemplo: cambio de luminarias, cambio de lunas en primer nivel, carpintería, instalación de puertas y ventanas, cambio de pisos, etc.)	-	<b>1E</b>

 <p>Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>“Control Operacional del SGS”</b>	Código: I1-PE22-PE-07 Revisión: 05  Página : 9 de 39
--	--	---

**1B: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo**

Requisitos	Documentos a Entregar
<p>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). De acuerdo a la normativa vigente (Ley de seguridad y salud en el Trabajo 29783).</p>	<p>MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.</p> <p>Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (por ejemplo: guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.) en el área de trabajo.</p> <p>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 10)</p>
<p>Llenar la Declaración Jurada de Salud, <b>F5-I1-PE22-PE-07</b></p>	<p>Declaración Jurada de Salud, <b>F5-I1-PE22-PE-07</b></p>
<p><b>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinermin deberán tener un:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programa Anual de SST (PASST)</li> <li>b. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>c. Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>e. Registro de inspecciones internas de SST.</li> <li>f. Registro de estadísticas de SST.</li> <li>g. Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> <li>h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>i. Registro de auditorías.</li> </ul> <p>Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</p>	<p>Declaración Jurada de documentos requeridos (<b>F3-I1-PE22-PE-07</b>)</p>
<p>Lista de trabajadores de la Empresa.</p>	<p>Lista de Personas que realizarán el trabajo (DNI, firma, en hoja membretada).</p>
<p>Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas</p>	<p>Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador</p>
<p>De acuerdo a la R.M. No. 1275-2021MINSA Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2</p>	<p>Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 7)</p> <p>Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Anexo 8).</p> <p>Ficha de sintomatología de COVID-19 (*) (Anexo 9).</p>



## **INSTRUCTIVO**

### **“Control Operacional del SGS”**

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 10 de 39

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), toda la documentación consignada y adicionalmente lo siguiente:

- Certificado de aptitud médica (del Examen Médico Ocupacional) de acuerdo a la normativa Vigente (Autorizado por DIGESA\*\*
- Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE22-PE-07)

(\*) 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 9) de sus trabajadores de manera semanal, a criterio médico y de manera inopinada podría solicitarse en el transcurso de las actividades el Anexo 9 a los trabajadores

- La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.
- El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.

- De existir incumplimiento de este instructivo de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.

(\*\*) El área usuaria puede revisar si el certificado fue emitido por centro de salud autorizado en el siguiente link:

<http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx>

- El área usuaria deberá asegurar que los proveedores cuenten con toda la información solicitada.





## INSTRUCTIVO

### "Control Operacional del SGS"

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 12 de 39

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

Requisitos	Documentos a Entregar y mantener
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). De acuerdo a la normativa vigente (Ley de seguridad y salud en el Trabajo 29783).	<p>MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.</p> <p>Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (por ejemplo: guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). en el área de trabajo.</p> <p>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 10)</p>
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 los 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 el ingreso a las instalaciones.
<p><b>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener un:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de SST (PASST)</li> <li>Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>Registro de inspecciones internas de SST.</li> <li>Registro de estadísticas de SST.</li> <li>Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> </ol>	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE22-PE-07)



## INSTRUCTIVO

### “Control Operacional del SGS”

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 13 de 39

<p>h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</p> <p>i. Registro de auditorías.</p> <p>Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</p>	
<p>De acuerdo a la R.M. No. 1275-2021Minsa Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2</p>	<p>Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 7).</p> <p>Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Anexo 8).</p> <p>Ficha de sintomatología de COVID-19 (**) (Anexo 9).</p>
<p>Permiso de trabajo F1-PE22-PE-07</p>	<p>Registro de permiso de trabajo llenado para el visto bueno del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental</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 9) de sus trabajadores de manera semanal, a criterio médico y de manera inopinada podría solicitarse en el transcurso de las actividades el Anexo 9 a los trabajadores</p> <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) la Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, <b>(F7-I1-PE22-PE-07)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li> <li>El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li> <li>De existir incumplimiento de este instructivo de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.</li> </ul>	
<p>(*) El área usuaria puede revisar si el certificado fue emitido por centro de salud autorizado en el siguiente link:</p> <p><a href="http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx">http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx</a></p> <p>El área usuaria deberá asegurar que los proveedores cuenten con toda la información solicitada</p>	






**INSTRUCTIVO**  
**"Control Operacional del SGS"**

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 17 de 39

**ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST**

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable del área usuaria inmediatamente.
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, 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
14. Utilizar siempre sus equipos de protección personal.

 <p>Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</p>	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p align="center"><b>“Control Operacional del SGS”</b></p>	<p>Código: I1-PE22-PE-07 Revisión: 05</p> <hr/> <p>Página : 18 de 39</p>
--	---	--

### ANEXO 3: Disposiciones específicas para trabajos de alto riesgo

- 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:
- Todas las actividades de alto riesgo deben implantar los controles necesarios frente al COVID-19, sin dejar de lado las disposiciones indicadas en cada actividad descritas a continuación:

#### Fumigación con thermonebulización y con bomba

- La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA).
- Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR (mínimo dos personas)
- Utilizar como mínimo los siguientes equipos de protección personal (EPP): respirador, filtro para humos y cartuchos (dependiendo de la sustancia), lentes de seguridad, ropa de trabajo, zapatos cerrados y protectores auditivos (si se genera ruido). Adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilicen y aquellos indicados en su matriz IPER. Los EPP deben estar libre de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
- Los envases de productos químicos deben estar etiquetados (rotulados).
- Verificar en la hoja de seguridad el uso de kit antiderrame y lavajeros.
- Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (no debe haber peligro de fuga de combustibles, o mangueras dañadas, etc.).

#### Limpieza de tanques/cisternas (confinado)

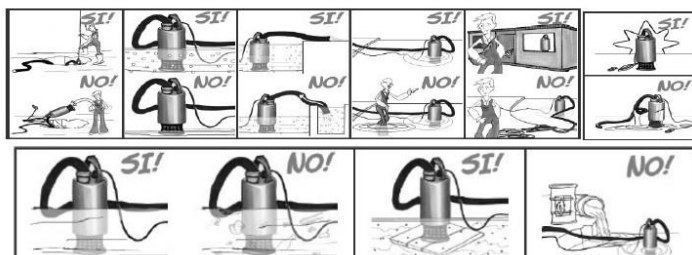
- La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA)
- Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR.
- El trabajo deberá ser ejecutado por dos personas, uno de ellos hará de vigía, nunca podrán ingresar los dos a la vez.
- Utilizar los siguientes equipos de protección personal (EPP): lentes de seguridad, guantes de nitrilo, respirador y filtro (para vapores de cloro-si se usa), ropa de trabajo y botas de jebe. Adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilicen y aquellos indicados en su matriz IPER. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
- 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), además de contar con su kit antiderrame y lavajeros. Se debe tener cuidado en el manejo de Hipoclorito de sodio (menor a 5%) ya que el mismo puede producir quemaduras del tipo químico. Tratar de no efectuar derrames ni vuelcos bruscos que produzcan salpicaduras, poniendo especial cuidado en el contacto con los ojos y otras partes del cuerpo. Solo se mezclará el hipoclorito concentrado con agua, bajo ninguna circunstancia se mezclará con detergentes u otras sustancias limpiadoras pues resultan poderosos tóxicos.
- No deben trabajar con cloro personas alérgicas, asmáticas o con deficiencias respiratorias. Tampoco podrán ingresar a trabajar personas claustrofóbicas.
- Antes de iniciar el trabajo se debe cerrar la llave general de agua con anticipación, retirar la tapa del tanque y dejarlo ventilar por lo menos **2 horas** antes de iniciar el trabajo, ingresar al tanque cuando el nivel de agua este por debajo de 20 a 30 centímetros aproximadamente como mínimo, portando los elementos de seguridad correspondientes.
- Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (cepillos, bombas sumergibles, baldes, etc.)
- Únicamente está permitido el uso de bombas sumergibles en tanques/cisternas de capacidad mayor a 5m<sup>3</sup>.
- Cuando se utilicen bombas sumergibles éstas deben no tener empalmes en la instalación eléctrica, no tener acoples con alambres en la manguera, buen estado de enchufe. **Prohibido** poner en marcha y/o utilizar la bomba mientras haya otros trabajadores en el agua.

**INSTRUCTIVO**

**“Control Operacional del SGS”**

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 19 de 39



- k. Si se utilizaran escaleras portátiles deben estar en buen estado, con antideslizantes y colocarla sobre una superficie estable. Nunca subir al último escalón de la escalera portátil.
- l. No apoyarse en el tanque sin asegurar la escalera o tener la garantía de que no se caerá el tanque.
- m. Quién se encuentre realizando el trabajo en el interior del reservorio debe salir inmediatamente luego de aplicar el compuesto clorado.

**Trabajos eléctricos (tableros, puesta a tierra, etc.)**

- 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 y protector facial 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), con kit antiderrame y lavajeros en caso apliquen.
- 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 tablonés, 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.

**INSTRUCTIVO**

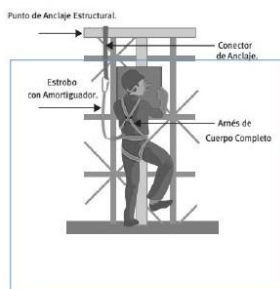
**"Control Operacional del SGS"**

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 20 de 39

**Trabajos en Altura (mayor a 1.8m 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).





## INSTRUCTIVO

### “Control Operacional del SGS”

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 21 de 39



- 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 hechas.

- En andamios, las plataformas de trabajo son de paneles metálicos o de tablonos de madera tornillo, equivalente o mejor. Se prohíbe el uso de madera pino.
- Se deberán descartar tablonos 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 tablonos 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.



## **INSTRUCTIVO**


### **“Control Operacional del SGS”**

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 22 de 39

#### **ANEXO 4: 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 careta es obligatorio para el ingreso a las instalaciones de Osinergmin y en lugares con aglomeración de personas.
- 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 con los que se cuente en las instalaciones.
- Pasar por el control de temperatura corporal en caso se requiera; en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 37.5°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 o seguir el procedimiento vigente.
- 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. No. 1275-2021/MINSA Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada ( Ver Anexo 8), según corresponda.
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinergmin que son puestos con nivel de riesgo de exposición a COVID-19 clasificados como: alto y muy alto, deberán presentar el resultado de la prueba de diagnóstica de laboratorio negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.


 Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería	<b>INSTRUCTIVO</b>  "Control Operacional del SGS"	Código: I1-PE22-PE-07 Revisión: 05
		Página : 24 de 39

### ANEXO 5: 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 descargarlo de: <https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/DocumentoGenerales.aspx>

#### ANEXO.5.1

##### Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)

 Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería	<b>DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	Código: Revisión: Fecha:	F3-I1-PE22-PE-07 05 22.12.2022
--	--	--------------------------------	--------------------------------------

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 del contrato; comprometidos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme a 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 auditorías SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- Conocemos y somos conscientes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y no 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 riesgos disergonómicos.
  - 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 ceñimos 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.

Firma





## INSTRUCTIVO

### "Control Operacional del SGS"

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 25 de 39

## ANEXO 5.2

### Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)

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



**INSTRUCTIVO**

**“Control Operacional del SGS”**

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 26 de 39

**ANEXO 5.3**

**Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)**

**DECLARACIÓN JURADA DE SALUD**

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

N°	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: .....		



## INSTRUCTIVO

### “Control Operacional del SGS”

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 28 de 39

15	¿Tiene otros estados de inmunosupresión (Por ejemplo: VIH, cáncer, lupus eritematoso, artritis reumatoidea, 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 periodo 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: .....		



### INSTRUCTIVO

#### "Control Operacional del SGS"

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 29 de 39

	Número telefónico: .....		
	¿Tiene otros diagnósticos de salud no indicados arriba?		
24	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



## INSTRUCTIVO

### “Control Operacional del SGS”

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 27 de 39

## ANEXO 5.4


### Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores: F7-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)


	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES</b>	Código: Revisión: Fecha:
		F7-I1-PE22-PE-07 05 27.11.2021

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, representante legal de \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_; respecto de mi representada y del personal propuesto para brindar el servicio; **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**

- I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin.-<sup>1</sup>
  - a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergmin (dentro de sus instalaciones).
  - b) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
  - c) No ingresará a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
  - d) Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley, que nos sean aplicables como locadores de servicios.
  - e) De usar equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones en el marco del servicio brindado, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).
  - f) Si se traslada por escaleras, no correr y usar los pasamanos; respetar el aforo interno del área donde se indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.
- II. Garantizamos el cumplimiento de las obligaciones que a continuación señalamos, al realizar los servicios como locadores de servicios, empresas supervisoras o proveedores contratados por Osinergmin (RISST):
  - a) La coordinación de la gestión en prevención de los riesgos laborales asociados a sus actividades.
  - b) Asegurar que los servicios de supervisión se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud de los trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable.
  - c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para nuestros trabajadores.
  - d) Informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 110, 111 y 112 del D.S. 005-2012-TR, con conocimiento del área usuaria (del OSINERGMIN), quien reportará al CSST por los canales de comunicación establecidos.
  - e) El cumplimiento de las disposiciones internas SST del Osinergmin, cuando nos encontremos dentro de las instalaciones de dicha entidad.
  - f) El cumplimiento del contrato suscrito con Osinergmin.
  - g) Conocer y dar a conocer a nuestro personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por Osinergmin.

Asimismo, es responsabilidad de la empresa supervisora que represento, garantizar y vigilar que nuestro personal cumpla las normas de seguridad de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento, lo que incluye la clasificación del personal con el cual brindamos el servicio de supervisión al Osinergmin, según su riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa que establece las

 <p>Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</p>	<p align="center"><b><u>INSTRUCTIVO</u></b></p> <p align="center"><b>“Control Operacional del SGS”</b></p>	<p>Código: I1-PE22-PE-07</p> <p>Revisión: 05</p>
		<p>Página : 31 de 39</p>

	<p align="center"><b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES</b></p>	<p>Código: FT-01-PE22-PE-07</p> <p>Revisión: 05</p> <p>Fecha: 22.11.2021</p>

disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; y en concordancia adoptar las medidas de protección adecuadas y necesarias durante la ejecución de nuestros servicios de supervisión, incluyendo la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, conforme a las disposiciones establecidas en dicha R.M., en concordancia con la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral aprobada por RM N° 055-2020-TR, siendo nuestra responsabilidad dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas normas; así como, el aseguramiento de la disponibilidad de los equipos de protección personal, y medidas para su uso correcto y obligatorio, correspondientes al nivel de riesgo; además de remitir copia de cualquier reporte que la empresa supervisora realice a la Autoridad de Salud, respecto de la sospecha o confirmación de un caso COVID-19 entre su personal.

Visto lo declarado bajo juramento, suscribo el presente documento ratificando que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, podrá invalidar el contrato **suscrito a mérito de haber sido designada como empresa locadores de servicios, empresas supervisoras o proveedores.**


Lima, ... de ..... de 2022

Firma del Representante Legal de la empresa y/o consorcio:  
Nombres y Apellido:  
DNI /Pasaporte/Carné de Extranjería N°:

1. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

**Nota:** - En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado por cada representante del consorcio. Incluido además el Representante común o legal del Consorcio.



 <p>Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>"Control Operacional del SGS"</b>	Código: I1-PE22-PE-07 Revisión: 05  Página : 30 de 39
--	--	--

**ANEXO 7:**

**ESTRUCTURA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO**

Estas directivas 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 la COVID-19 en el trabajo"**

**I. DATOS DEL EMPLEADOR**

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

**II. DATOS DE LUGAR DE 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 O 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

**VIII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)**

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



 <small>Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</small>	<b><u>INSTRUCTIVO</u></b>  "Control Operacional del SGS"	Código: I1-PE22-PE-07 Revisión: 05
		Página : 32 de 39

**ANEXO 8:**

**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°1275-2020-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 5.1.22 de la RM N° 1275-2021-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.



## INSTRUCTIVO

### "Control Operacional del SGS"

Código: I1-PE22-PE-07  
Revisión: 05

Página : 35 de 39

## ANEXO 9:

### FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

#### FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 TERCEROS

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.  
Asimismo, doy consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco para el tratamiento de los datos personales expresados en la presente Ficha de sintomatología COVID-19.

Nombre de Empresa: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_  
Rubro de la Empresa: \_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ N° Celular: \_\_\_\_\_

En los últimos 14 días ha tenido alguno de los siguientes síntomas:

N°	Síntomas	SI	NO	Fecha Inicio
1	Sensación de alta térmica o fiebre malestar (temperatura mayor o igual a 37.5°C)			
2	Tos			
3	Estornudos			
4	Dificultad para respirar			
5	Dolor de garganta			
6	Expectoración con flema amarilla o verdosa			
7	Congestión o secreción nasal			
8	Pérdida del olfato			
9	Pérdida del gusto			
10	Dolor abdominal			
11	Náuseas			
12	Diarrea			
13	Dolor en el pecho			
14	Desorientación o confusión			
15	Coloración azul en los labios			
16	Está tomando alguna medicación (especificar): _____			

En los últimos catorce (14) días (detallar, de ser afirmativa la respuesta):

N°	Factores de riesgo	SI	NO	Indicar Fecha
1	Ha tenido contacto con personas, casos sospechosos o confirmados de COVID-19			
2	Ha viajado al interior del país			
3	Ha visitado un establecimiento de salud			
4	Ha realizado visitas algún familiar			
5	Ha ido alguna reunión social			
6	Ha ido al mercado estos últimos días			

Tiene los siguientes factores de riesgos:

N°	Factores de riesgo	SI	NO
1	Edad Mayor a 65 años		
2	Hipertensión Arterial		
3	Enfermedad cardiovascular grave (Especificar)		
4	Cáncer		
5	Diabetes Mellitus		
6	Obesidad con IMC de 40 a más		
7	Enfermedad respiratoria crónica (detallar)		
8	Enfermedad o tratamiento inmunodepresor		
9	Otro (Detallar)		

Todos los datos expresos 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: \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO

### "Control Operacional del SGS"

Código: I1-PE22-PE-07

Revisión: 05

Página : 33 de 39

## ANEXO 10

### MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

Ejemplo de elaboración de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos:

**Razón Social o Denominación**

**Social:** \_\_\_\_\_

**Area:** \_\_\_\_\_ **Proceso:** \_\_\_\_\_

**Actividad o trabajo:** \_\_\_\_\_

TAREA	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	PROBABILIDAD					RIESGO = PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL
				INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS	INDICE DE PROCE DIMIENTO	INDICE DE CAPACITACION	INDICE EXPOSICION AL RIESGO	INDICE PRIORIDAD (A+B+C +D)				
				(A)	(B)	(C)	(D)	(E)				
Etiquetado	Maquina etiquetadora con guarda de seguridad rota y tornillos sueltos	Probabilidad de atrapamiento o de miembros superior	D.L. 42 F.ART. 195 al 199 y 206 al 224	3	1	1	2	7	3	21	IM	SI DETENER LA OPERACIÓN E IMPLEMENTAR GUARDAS

Nota: Para verificar que las medidas de control son las adecuadas se realizará una nueva evaluación de riesgos en la misma matriz.

**Anexo N° 5**  
**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente

**Anexo N° 6**  
**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota), según corresponda:
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota:** Decisión 706 “Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal” de la Comunidad Andina

**Anexo N° 7**  
**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la ..... contratista/personal, responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 11.9.4.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior

Firma del Contratista/proveedor (a)  
contratación en la Entidad

Firma del responsable de la supervisión de la

Nota: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 11.9.4.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



**Anexo N° 8**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA**

(Logo)	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

**Advertencia**

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.*

**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de <b>limpieza</b></p> <div data-bbox="316 539 1385 770" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></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"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ul> <div data-bbox="316 1003 1385 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></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>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/6,334,434.00 (Seis Millones Trescientos Treinta y Cuatro Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro con 00/100 Sole), 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>Acreditación:</u></p> <p>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 pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica 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”.*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

“... 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”.

## 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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 = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>96 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	2 puntos
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>15</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<u>Evaluación:</u>	<b>(Máximo 5 puntos)</b>

<sup>15</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	2 puntos
<p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>17</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>18</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>19</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>20</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>21</sup>, y estar vigente<sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>23</sup> y estar vigente<sup>24</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>25</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>17</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>18</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>19</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>20</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>21</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>23</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>24</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>25</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - LIMA**, 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° 28-2022-OSINERGMIN** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - LIMA**, 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 - LIMA**.

### **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 PAGO<sup>26</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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,

<sup>26</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del 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**

El plazo de ejecución del presente contrato es de cuatrocientos seis (406), días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista, dicho documento se deberá firmar como máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.

#### **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.”*

##### **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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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.*

#### **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 de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Unidad de Logística en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

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 un (01) año 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:**

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 07 y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 11.9.4.	0,05 % del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	
5	Por cada operario no reemplazado, posterior al plazo máximo de tres (03) horas que tiene el contratista para su reemplazo, tal y como se detalla en el numeral 18.3	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (3) 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.
6	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 los numerales 18.1 y 18.2	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	
7	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.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada operario, hasta un máximo de 5 días.	
8	No brindar uniformes completos a los operarios según lo solicitado en el numeral 20 del literal h).	2% de la UIT vigente por cada operario de limpieza.	

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
10	Que el operario no utilice el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
11	Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes o cualquier documentación requerida en los presentes Términos de Referencia, según los plazos establecidos.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
12	Cuando el contratista no cumpla con entregar los productos de limpieza y/o materiales de limpieza y/o implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas en el numeral 11 del literal h).	3% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada oficina, hasta un máximo de 5 días.	
13	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
14	Por no realizar la inspección inopinada por parte del Supervisor Zonal de acuerdo a lo indicado en el numeral 16.1.	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina	
15	Incumplimiento en presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
16	No cumplir con cualquiera de las Tareas básicas que debe cubrir el servicio de limpieza en cada local del Osinergmin, detalladas en el anexo 1.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina.	

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **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 CONTROVERSIAS**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley 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 pueden ser sometidas a arbitraje.

El arbitraje será institucional y resuelto por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros. La organización y administración del arbitraje será llevada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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 DECIMO 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 (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) 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 de dotación de personal para la prestación de Servicios Temporales, 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
1						
2						
...						

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”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>27</sup>.*

<sup>27</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 28-2022-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 <sup>28</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>29</sup>

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.*

<sup>28</sup> 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>29</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), 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° 28-2022-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 <sup>30</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>30</sup> 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>31</sup> Ibídem.

<sup>32</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>33</sup>

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.*

---

<sup>33</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), 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° 28-2022-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. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. 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.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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° 28-2022-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 LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN - LIMA, 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° 28-2022-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 cuatrocientos seis (406) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista, dicho documento se deberá firmar como máximo a los cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.

[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° 28-2022-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° 28-2022-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] [ % ]<sup>34</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>35</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>36</sup>

~~[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]~~

<sup>34</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>35</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>36</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**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° 28-2022-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
<b>TOTAL</b>	

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].*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 28-2022-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>39</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> 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".

<sup>40</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>39</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 28-2022-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] 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/rnp/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.*



**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 28-2022-OSINERGMIN**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*