



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
47-2023-OSINERGMIN**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
PLANTAS ORNAMENTALES EN SUS ESPACIOS DE  
DESARROLLO Y JARDINES VERTICALES DE LAS SEDES  
EN LIMA DE OSINERGMIN**

**PAC: 98**

«lvalenzuela»

«preyna»

«hchavarri»

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

**Pedro Humberto Reyna Bohorquez**  
Integrante

**Hingryd Estrella Chávarry Infante**  
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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. 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.*

<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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. 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.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitir-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: : [hchavarryi@osinergmin.gob.pe](mailto:hchavarryi@osinergmin.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES EN SUS ESPACIOS DE DESARROLLO Y JARDINES VERTICALES DE LAS SEDES EN LIMA DE OSINERGMIN**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 9 de noviembre de 2023.

### 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 setecientos treinta y un (731) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio de actividades del servicio, 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/ 9.10 (Nueve con 10/100 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° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, 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° 141-2022-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2023.
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR; Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. N° 375-2008-TR; Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo Disergonómico.
- R.M. N° 312-2011/MINSA: Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- D. S. N° 003-98-SA; Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- N.T.P. N° 900.058.2005; Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N° 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público

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>3</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>4</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>5</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>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</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>6</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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”.*

<sup>6</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>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 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>8</sup>.
- 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>9</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>10</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.
- i) Estructura de costos.
- j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202300218604**.

#### 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 en 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”.*

<sup>8</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 regulada en el artículo 149 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>9</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/>

<sup>10</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>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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>12</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.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) armadas iguales, tras conformidad de cada periodo.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

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

#### A. CONSIDERACIONES GENERALES:

##### 1. Antecedentes:

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, en adelante OSINERGMIN, viene contratando el servicio de mantenimiento de plantas ornamentales en sus espacios de desarrollo y jardines verticales de las sedes en Lima de Osinergmin, el cual comprende a 12 sedes, a través del Contrato de Locación de Servicios N° 026-2023, ejecutado mediante prestaciones pendientes derivadas de la resolución de Contrato de Locación de Servicios N° 024-2022, correspondiente al procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 55-2021-OSINERGMIN-1.

##### 2. Finalidad Pública:

Contribuir en la gestión de los servicios generales que requiere Osinergmin, a través de acciones que garanticen que las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas y con un ornato agradable en nuestras sedes institucionales en Lima, en beneficio de nuestros colaboradores y usuarios, en concordancia con la protección medioambiental.

##### 3. Objetivo de la Contratación:

Contratación de una empresa especializada en servicios de mantenimiento de plantas ornamentales, sus espacios de desarrollo y jardines verticales, lo cual permitirá tener en buen estado nuestras áreas verdes, brindando un ornato agradable y espacios de biodiversidad en nuestras sedes de Osinergmin en Lima.

##### 4. Tipo de Servicio:

Servicios en General.

##### 5. Sistema de contratación:

Suma alzada.

##### 6. Alcance del Servicio:

#### 6.1. Descripción general:

El referido servicio de mantenimiento incluirá actividades preventivas y correctivas a las áreas verdes de las sedes de Osinergmin en Lima para su preservación, con el objetivo de asegurar el impacto visual positivo de todas las áreas verdes a intervenir.

##### 6.1.1. Lugares de prestación del servicio:

Sede	Dirección*
Central	Calle Bernardo Monteagudo N° 222, Magdalena del Mar.
Roca de Vergallo	Calle Roca de Vergallo N° 189, Magdalena del Mar.
San Borja	Av. Canadá N° 1460, San Borja.
Miraflores	Av. Jorge Chávez N° 154, pisos 1, 6 y 7, Miraflores.
Ventanilla	Calle Capirona N° 143, Ventanilla.
OR Lima Norte	Av. Santiago Antúnez de Mayolo N° 1277, Los Olivos.
OR Lima Sur	Av. Guillermo Billinghurst N° 1083, San Juan de Miraflores.
Of. Lima Noreste	Av. Próceres de la Independencia N° 1756, San Juan de Lurigancho.
Of. Lima Sureste	Av. Los Eucaliptos Mz. A. LT. 29. Urb. Los Rosales, Santa Anita.
Of. Callao	Av. Sáenz Peña N° 988, Callao.
Of. Huacho	Av. Túpac Amaru N° 265, Huacho.
Of. Cañete	Jr. O'Higgins N° 101 esquina con Plaza San Martín, San Vicente de Cañete.

\* **Nota:** En caso durante la ejecución del servicio se realice la mudanza de local de alguna de las sedes señaladas, la Unidad de Logística comunicará al contratista para su atención, sin que ello implique un costo adicional para Osinergmin, siempre que la nueva dirección se encuentre dentro de Lima y Callao.

Cabe precisar que, para efectos del procedimiento de selección, se ofrecerá una única visita guiada que podría cubrir hasta siete de nuestras sedes más representativas (Central, Roca de Vergallo, San Borja, Miraflores, OR Lima Norte, OR Lima Sur y/o Ventanilla). Dicha visita se realizará en una sola fecha el tercer día hábil siguiente a la convocatoria, previo registro como participante del referido procedimiento, y enviando el número de DNI y el nombre las personas que los representará a los siguientes correos electrónicos: [lvalenzuela@osinergmin.gob.pe](mailto:lvalenzuela@osinergmin.gob.pe) y/o [preyna@osinergmin.gob.pe](mailto:preyna@osinergmin.gob.pe) para el registro, conocimiento del itinerario, y demás

coordinaciones sobre el particular. Cabe precisar que los participantes interesados deberán acudir por sus propios medios a las sedes señaladas de Osinergmin cuyas direcciones se indican en el presente numeral, pudiendo asistir hasta un máximo de dos (2) personas por participante.

**6.1.2. Inventario de áreas verdes en sedes de Lima:**

N°	Sede	Tipo de área verde	Cantidad y metrajes (jardines en m2)
1	Central	Jardín exterior	02 Jardín N° 1: 16.10 m2 Jardín N° 2: 2.79 m2
		Jardín interior	01 Jardín N° 1: 17.94 m2
		Maceteros de interior (pequeños, medianos, grandes; así como jardineras portátiles)	173
		Jardines verticales (bolsillos)	6000
2	Roca de Vergallo	Jardín exterior	02 Jardines N° 1 y 2: 50.10 m2
		Jardín interior	01 Jardín N° 1: 23.50 m2
		Maceteros de interior	14
3	San Borja	Jardín exterior	03 Jardín N° 1: 63.76 m2 Jardín N° 2: 27.28 m2 Jardín N° 3: 3.44 m2
		Jardín interior	07 Jardín N° 1: 50.94 m2 Jardín N°2: 31.05 m2 Jardín N° 3: 29.85 m2 Jardín N° 4: 7.30 m2 Jardín N° 5: 25.40 m2 Jardín N° 6: 54.40 m2 Jardín N° 7: 55.95 m2

N°	Sede	Tipo de área verde	Cantidad y metrajes (jardines en m2)
		Maceteros de interior	22
4	Miraflores	Maceteros de interior	44
5	Ventanilla	Jardín interior	02 Jardines N° 1 y 2: 57.75 m2
		Maceteros de interior	32
6	OR Lima Norte	Jardineras exteriores	04 Jardineras: 0.77 m2
		Maceteros de interior	05
7	OR Lima Sur	Jardín interior	02 Jardín N° 1: 13.5 m2 Jardín N° 2: 10.81 m2
		Maceteros de interior	05
8	Oficina Lima Noreste	Maceteros de interior	02
9	Oficina Lima Sureste	Maceteros de interior	01
10	Oficina Callao	Maceteros de interior	01
11	Oficina Huacho	Maceteros de interior	01
12	Oficina Cañete	Maceteros de interior	02

<b>CANTIDAD TOTAL</b>	<b>Maceteros de interior</b>	<b>302</b>
-----------------------	------------------------------	------------

**Nota:** En la eventualidad de movimientos de maceteros entre las sedes consignadas, ello no debe variar la totalidad de cuadro precedente, ni en consiguiente; el costo del servicio.



Se precisa que en el siguiente enlace se podrá visualizar un registro fotográfico referencial de las áreas verdes con las que cuentan las sedes de Lima señaladas en el presente numeral, a setiembre del 2023:

- Enlace de acceso al registro fotográfico: [Registro fotográfico referencial de áreas verdes de sede en Lima de Osinergmin](#)

## **6.2. Alcance y descripción del servicio:**

### **6.2.1. Actividades de mantenimiento de plantas ornamentales de macetas y sus espacios de desarrollo:**

Se detallan las actividades de mantenimiento de acuerdo con la frecuencia que se deberán ejecutar, las cuales se desarrollarán en todas las sedes descritas en el numeral 6.1.1, para lo cual, adicionalmente, se debe tener en cuenta como mínimo el estado de las plantas, las estaciones del año y el tipo de planta a intervenir:

#### **a. Con frecuencia dos (2) veces por semana:**

- **Aplica para las sedes: Central, Roca de Vergallo, San Borja y Miraflores.**
- Retiro de macetas de oficinas para su mantenimiento.
- Limpieza de hojas.
- Riego de plantas ornamentales de macetas.
- Aireación de sustrato, corte de puntas secas en hojas y corte de ramas secas.
- Eliminación de malas hierbas y malezas.
- Acopio de materias extrañas de las macetas y retiro de dichas materias y maleza residual generada durante las intervenciones de mantenimiento. Incluye su posterior disposición de residuos fuera de las sedes.
- Podas formativas o de rebaje en plantas ornamentales, previa evaluación de plantas.
- Limpieza de alrededores de las áreas de intervención.

#### **b. Con frecuencia una (1) vez por semana:**

- **Aplica para las sedes: Ventanilla, Lima Norte, Lima Noreste, Callao, Lima Sur y Lima Sureste.**
- Retiro de macetas de oficinas para su mantenimiento.
- Limpieza de hojas.
- Riego de plantas ornamentales de macetas.
- Aireación de sustrato, corte de puntas secas en hojas y corte de ramas secas.
- Eliminación de malas hierbas y malezas.
- Acopio de materias extrañas de las macetas y retiro de dichas materias y maleza residual generada durante las intervenciones de

mantenimiento. Incluye su posterior disposición de residuos fuera de las sedes.

- Podas formativas o de rebaje en plantas ornamentales, previa evaluación de plantas.
- Limpieza de alrededores de las áreas de intervención.

**c. Con frecuencia cada quince (15) días:**

- **Aplica para todas las sedes descritas en el numeral 6.1.1.**
- Podas formativas o de rebaje en plantas ornamentales, previa evaluación de plantas.
- Evaluación y monitoreo de plagas presentes en las especies ornamentales.
- Limpieza de alrededores de las áreas de intervención.
- Para el caso específico del mantenimiento a los maceteros de las sedes de Huacho y Cañete, se debe considerar las actividades indicadas en los numerales previos y el presente (a, b y c).

**d. Con frecuencia mensual:**

- **Aplica para todas las sedes descritas en el numeral 6.1.1.**
- Podas formativas o de rebaje en plantas ornamentales, previa evaluación de plantas.
- Previa evaluación del Supervisor del Contratista y/o a solicitud del Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, se deberá realizar el sembrado de plantas, si se requiere. Para el cambio se deberá considerar tipos que se adapten a la zona dónde se encuentran.
- Reemplazo de especies deterioradas o muertas, si se requiere.
- Cortado de césped y bordes en meses con temperatura de frío.
- Lavado de hojas con jabón agrícola o potásico. La opción seleccionada deberá ser un producto autorizado por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú (SENASA).
- Previa evaluación y necesidad, se deberá realizar aplicaciones fitosanitarias con productos autorizados por SENASA, cuyo rango de toxicidad al control de insectos no supere el umbral de daño a insectos controladores de plaga (máximo permitido de etiqueta de color amarillo en los productos).
- Actualización de inventario de plantas ornamentales en macetas de todas las sedes incluidas en los presentes términos de referencia.

**e. Con frecuencia trimestral:**

- **Aplica para todas las sedes descritas en el numeral 6.1.1.**
- Previa evaluación de tipo y estado de las plantas, se deberá realizar la fertilización inorgánica de las áreas verdes o abonamiento orgánico (incorporación de sustrato).
- Previa evaluación de desarrollo de las plantas, se deberá realizar la aplicación de fertilizantes foliares con pulverizadores manuales en oficinas y mochila manual de aplicación, según corresponda.
- Mantenimiento y pintado de macetas y platos. Incluye cambio de macetas y platos deteriorados y/o, de corresponder. Las macetas que se renueven deberán contar con impermeabilización con resina bituminosa u otro impermeabilizante contra el salitre, el cual deberá ser

comunicado al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin para aprobación, mediante correo electrónico.

**6.2.2. Actividades de mantenimiento de jardines verticales en la sede Central de Osinergmin:**

Se detallan las actividades de mantenimiento de acuerdo con la frecuencia programada, para lo cual, adicionalmente, se debe tener en cuenta como mínimo el estado de las plantas, las estaciones del año y el tipo de planta a intervenir:

**a. Por realizar por única vez al inicio del servicio durante 1ra y 2da intervención en los jardines verticales del piso 3 y piso 13:**

- Aplicación de impermeabilizante en la pared sobre la que se colocará la nueva geomembrana, que corresponda según el tipo de pared que se encuentre en cada piso.
- Reemplazo de la geomembrana que se encuentra detrás de las mantas de los jardines verticales. El material deberá ser en HDPE de 0.5 mm, previa validación del Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin. Considerar el traslape necesario entre geomembranas cuando se cubran las paredes y que se deberá asegurar la cantidad necesaria para cubrir la totalidad de los jardines verticales.
- Renovación de la totalidad de mantas de jardines verticales de los pisos 3 y 13 de la sede Central de Osinergmin (6000 bolsillos). Tomar en consideración que las mantas deberán ser de material tarflex de color verde, con medidas aproximadas de 0.70 m x 0.80 m y 25 bolsillos cada manta; previa validación del Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin.
- Reemplazo del sistema de riego de los jardines verticales, que incluye el cambio de manguera de riego de 16 mm y goteros de 2 litros por hora o 4 litros por hora, que sean desmontables. Considerar el reemplazo de aproximadamente 975 goteros. Cabe señalar que no incluye el reemplazo de la matriz de riego. Previo al reemplazo, se deberá comunicar al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, para su validación.
- Cambio del 100% de las plantas de los jardines verticales de exterior (para los 6000 bolsillos existentes), en la que la especie y diseño a emplear deberá ser evaluada juntamente con el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, y aprobada mediante correo electrónico, previo a la ejecución de la instalación de las nuevas plantas.
- Las acciones previas deberán ser coordinadas y evaluadas juntamente con el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, y aprobada mediante correo electrónico.
- Limpieza general y disposición final de residuos generados.

**b. Con frecuencia una (01) vez por semana:**

- Revisión del controlador del sistema de riego, así como la operatividad del sistema de riego en general.

**c. Con frecuencia cada quince (15) días:**

- Monitoreo de proceso de crecimiento y desarrollo de follaje.
- Monitoreo de funcionamiento de sistema de riego.
- Evaluación de presencia de plagas y enfermedades en los jardines verticales. De corroborarse la existencia de estos, se deberá tomar acción correctiva para su eliminación el fin de semana más próximo al hallazgo, lo cual deberá ser comunicado al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin para aprobación, mediante correo electrónico.

**d. Con frecuencia mensual:**

- Control de crecimiento de follaje mediante podas de formación para mantener el diseño y mejor desarrollo de plantas.
- Limpieza y retiro de hojas secas.
- Controles de plagas mediante fumigaciones con insecticidas y fungicidas, según ocurrencia.
- Lavado de hojas con jabón agrícola.
- Abonamiento foliar orgánico o químico, según necesidad tras evaluación del supervisor del servicio.
- Mantenimiento de sistema de riego automatizado (goteros, controladores y electroválvulas), el cual incluye limpieza de filtros.
- Cambio de plantas muertas, según necesidad (a lo largo del plazo contractual se estima un aproximado de 20% de población total, las cuales deben ser reemplazadas de manera gradual y se corroborará el cambio durante y al fin del contrato con las guías de remisión del ingreso de las plantas a las sedes).
- Limpieza general y disposición final de residuos generados.

**e. Con frecuencia trimestral (mínimo 8 veces durante el plazo de ejecución):**

- Incorporación de sustrato especial (musgo, compostaje y humus) para jardines verticales.

**f. Actividad semestral (a partir del segundo año del plazo de ejecución):**

- Cambio del 25% de la población total, en cada intervención semestral, en la que la especie y diseño a emplear deberá ser evaluada juntamente con el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, y aprobada mediante correo electrónico.

**g. Con frecuencia anual (mínimo 2 veces durante el plazo de ejecución):**

- Evaluación del estado de los dos (02) controladores del sistema de riego de pisos 3 y 13. De corresponder y/o ser solicitado, realizar el reemplazo de estos, previa comunicación al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, y aprobación mediante correo electrónico.
- Evaluación de estado de electroválvulas de jardines verticales del piso 13. De corresponder y/o ser solicitado, realizar el reemplazo de estas, previa comunicación al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, y aprobación mediante correo electrónico.

**6.2.3. Actividades de mantenimiento de jardines a nivel y jardineras:**

Se detallan las actividades de mantenimiento de acuerdo con la frecuencia programada, para lo cual, adicionalmente, se debe tener en cuenta como mínimo el estado de las plantas, las estaciones del año y el tipo de planta a intervenir:

**a. Actividades semanales:**

- Cantidad mínima de intervenciones: dos (2) veces a la semana.
- **Aplica en las sedes: Central, Roca de Vergallo, San Borja, Ventanilla, Lima Norte y Lima Sur.**
- Limpieza de hojas.
- Riego de áreas verdes, jardines, jardineras y árboles.
- Aireación de sustrato, corte de puntas secas en hojas y corte de ramas secas.
- Eliminación de malas hierbas y malezas.
- Acopio de materias extrañas de las áreas verdes y retiro de maleza residual generada durante las intervenciones de mantenimiento. Incluye su posterior disposición de residuos fuera de las sedes.
- Limpieza de alrededores de las áreas de intervención.
- Podas formativas o de rebaje en especies arbustivas o arbóreas, previa evaluación de plantas.
- Limpieza de alrededores de las áreas de intervención.

**b. Con frecuencia cada quince (15) días:**

- **Aplica en las sedes: Central, Roca de Vergallo, San Borja, Ventanilla, Lima Norte y Lima Sur.**
- Limpieza de alrededores de las áreas de intervención.
- Cortado de césped y bordes en meses con temperatura de calor.
- Remoción de las bases de las plantas en árboles y cercos de arbustos.
- Fileteo de cercos, bordes y collarines.
- Extracción de semilla de gras.
- Resiembra de gras (tipo americano), donde corresponda.
- Podas formativas o de rebaje en especies arbustivas o arbóreas, previa evaluación de plantas.
- Evaluación y monitoreo de plagas presentes en las especies ornamentales.

**c. Con frecuencia mensual:**

- **Aplica en las sedes: Central, Roca de Vergallo, San Borja, Ventanilla, Lima Norte y Lima Sur.**
- Podas formativas o de rebaje en especies arbustivas o arbóreas, previa evaluación de plantas.
- Previa evaluación del Supervisor del Contratista y/o a solicitud del Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, se deberá realizar el sembrado y/o reemplazo de plantas y árboles, si se requiere. Para el cambio se deberá considerar tipos que se adapten a la zona dónde se encuentran.
- Reemplazo de especies deterioradas o muertas, si se requiere.
- Cortado de césped y bordes en meses con temperatura de frío.

- Lavado de hojas con jabón agrícola o potásico. La opción seleccionada deberá ser un producto autorizado por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú (SENASA).
- Previa evaluación y necesidad, se deberá realizar aplicaciones fitosanitarias con productos autorizados por SENASA, cuyo rango de toxicidad al control de insectos no supere el umbral de daño a insectos controladores de plaga (máximo permitido de etiqueta de color amarillo en los productos).

**d. Con frecuencia trimestral:**

- **Aplica en las sedes: Central, Roca de Vergallo, San Borja, Ventanilla, Lima Norte y Lima Sur.**
- Previa evaluación de tipo y estado de las plantas, se deberá realizar la fertilización inorgánica de las áreas verdes o abonamiento orgánico (incorporación de sustrato).
- Previa evaluación de desarrollo de las plantas, se deberá realizar la aplicación de fertilizantes foliares con pulverizadores manuales en oficinas y mochila manual de aplicación o motofumigadora en amplios espacios de áreas verdes, según corresponda.

**e. Con frecuencia anual:**

- **Aplica en las sedes: Central, Roca de Vergallo, San Borja, Ventanilla, Lima Norte y Lima Sur.**
- Limpieza y lavado de copas de los árboles.
- Incorporación de sustrato a especies arbustivas o arbóreas, previa evaluación de plantas.

**f. Actividades excepcionales:**

- **Aplica en las sedes: Central, Roca de Vergallo, San Borja, Ventanilla, Lima Norte y Lima Sur.**
- En caso de daños derivados de las acciones de corte o poda en árboles y arbustos, se deberá realizar la aplicación de cicatrizante hormonal agrícola en la base o secciones de la planta para evitar ingreso de patógenos, evitando daños continuos.

**6.3. Consideraciones Operativas:**

- Previo al inicio del servicio, máximo a los siete (07) días calendario de la firma del contrato, el Contratista deberá comunicar por correo electrónico, la relación del personal interviniente al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, indicando como mínimo su nombre, puesto a desempeñar, DNI y número de contacto. Asimismo, durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá comunicar con anticipación mínima de 5 días calendario, los cambios de personal, con la documentación correspondiente para la validación, en cumplimiento a lo indicado en el numeral 1.2. de las Consideraciones Específicas, mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de la sede Central de Osinergmin.
- La ejecución del servicio no deberá afectar o perturbar las labores de los colaboradores o usuario de la sede intervenida, debiendo ser reprogramada la

actividad en caso se tenga el reclamo de alguno de ellos. Dicha reprogramación deberá ser coordinada con el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin.

- Un (01) día antes del inicio de cada periodo mensual, el contratista deberá remitir mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o mesa de partes de la sede Central la programación de intervenciones que se realizarán en el periodo entrante, que incluya la fecha y sede que se va a intervenir; y considerando la cantidad mínima de intervenciones que debe realizar por sedes. Además, se debe tomar en consideración que se deberá dar cumplimiento a la programación informada; y su modificación deberá ser solicitada y aprobada por parte el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, mediante correo electrónico.
- Considerar que el Supervisor del servicio deberá realizar como mínimo 2 visitas durante cada periodo de ejecución (visitas quincenales) a las sedes de Lima para la supervisión del estado de las áreas verdes, para lo cual estará acompañado por personal que designe el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, previa coordinación y acuerdo de las fechas entre las partes, mediante correo electrónico. En el caso de las sedes de Huacho y Cañete, la cantidad de visitas y fechas de estas se coordinarán con la Unidad de Logística.
- Para las visitas por parte del Supervisor del servicio, deberá contar con un formato checklist (pudiendo ser físico o un formulario virtual) que deberá ser utilizado para la supervisión del estado de las áreas verdes de cada sede. Dicha herramienta deberá ser propuesta por el Contratista en un plazo máximo de 7 días calendario desde la fecha de inicio del servicio y aprobada por el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin mediante correo electrónico.
- Todo ingreso de plantas, insumos, nutrientes; y/o cualquier material necesario para el mantenimiento, y considerando también los que están indicados como parte de la ejecución del servicio, deberán estar descritas en guías de remisión, que deberán presentar para poder permitir el ingreso de estos, donde una copia se dejará al momento del ingreso a cualquiera de las sedes ante Vigilancia de la Entidad, y la otra copia deberá ser ingresada como parte del entregable de cada periodo. Las guías deberán estar visadas por el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística, o la persona a quién designe.
- En caso que el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin realice alguna observación respecto al cumplimiento de lo indicado en los presentes términos de referencia, el Contratista efectuará las correcciones indicadas y comunicará las subsanaciones realizadas en un plazo no mayor a cinco días calendario, salvo que situaciones al margen de su control no lo permitiera, para lo cual, el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin podrá extender el plazo según la complejidad de cada caso.
- El Contratista deberá proporcionar el número celular y correo electrónico del Supervisor de su representada, para notificar aquellos casos en que se requiera una intervención no programada y de emergencia referida a los jardines verticales. Para las atenciones de emergencia, el Contratista tendrá a partir de la hora de comunicación por parte Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística, un plazo no mayor a cuatro (04) horas para acercarse a la sede para realizar el diagnóstico de la emergencia suscitada e indicar la solución; y un plazo

no mayor a 24 horas solucionar el/los inconvenientes suscitados. Todas las comunicaciones respecto a la emergencia se deberán dar por correo electrónico.

- El Contratista deberá asegurar que toda intervención en altura u otra actividad necesaria de alto riesgo, esté supervisada de inicio a fin por su Prevencionista; caso contrario no se permitirá la ejecución de las actividades de mantenimiento u otras.
- En caso se produzca alguna afectación a las instalaciones, producto de las intervenciones de mantenimiento o falta de estas, el contratista deberá asumir plenamente los costos de reparación que se requieran; el cual no deberá exceder el plazo máximo de diez días calendario, salvo que la urgencia sobre el daño causado amerite una intervención inmediata, lo cual será comunicado por el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística.
- Osinergmin no suministrará ningún material o equipo requerido para el presente servicio objeto de contratación. Para la prestación del servicio, el Contratista deberá contar con las herramientas, equipos y demás recursos que resulten necesarios que permitan el eficaz cumplimiento del servicio y garanticen la seguridad del personal interviniente, los mismos que se indican en el numeral 3 de las Consideraciones Específicas.
- No será permitido almacenar productos químicos necesarios para el presente servicio dentro de las instalaciones de Osinergmin.
- El Contratista está en la obligación de mantener disponible las hojas de seguridad de los productos químicos que utilice durante la ejecución de sus actividades.
- En caso de producirse algún daño y/o deterioro y/o pérdida de algún bien de Osinergmin durante la prestación del servicio, el Contratista queda obligado a cubrir los gastos de reparación y/o reposición correspondiente, siempre que se demuestre la responsabilidad del Contratista, previo requerimiento de los descargos correspondientes.

#### **6.4. Consideraciones Administrativas:**

##### **6.4.1. Pólizas:**

- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto, su personal destacado deberá contar con su respectiva póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo salud y pensión.
- El Contratista remitirá vía correo electrónico al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, la póliza de seguro señalada en el párrafo precedente, previo a su intervención requerida. El Contratista debe asegurar la vigencia en todo momento de la citada póliza mientras ejecuta las actividades del servicio.

##### **6.4.2. Cumplimiento de Requisitos Legales:**

El Contratista deberá cumplir con la normativa nacional vigente (incluyendo disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexos) aplicable a las actividades que desarrolle, entre las cuales tenemos:



- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR; Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. N° 375-2008-TR; Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo Disergonómico.
- R.M. N° 312-2011/MINSA: Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- D. S. N° 003-98-SA; Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- N.T.P. N° 900.058.2005; Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N° 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.

#### **6.4.3. Condiciones Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Previo al inicio del servicio, con plazo máximo a los 7 días calendario posteriores a la firma del contrato, el Contratista deberá remitir mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinergmin la documentación indicada en los Controles Operacionales vigentes del SGS (Sistema de Gestión de Seguridad) para actividades de **bajo riesgo rutinarios**, y actualizada a solicitud del Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin. Los Controles Operacionales del SGS y SGA están indicados en el Anexo 01 (Control Operacional del SGS).

Antes de cada intervención, considerando una anticipación mínima de 5 días calendarios, que implique trabajos en altura o fumigación (actividades calificadas como alto riesgo tales como el mantenimiento de los jardines verticales), el Contratista deberá solicitar el Permiso de Trabajo correspondiente, para lo cual deberá remitir, mediante correo electrónico (a excepción del primer envío que deberá ser mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinergmin) la documentación de seguridad correspondiente para actividades de **alto riesgo**, indicada en los Contrales Operacionales vigentes del SGS y SGA para actividades de dicho riesgo, que entre otros documentos incluye:

- Listado de personal propuesto para las actividades a realizar.
- Matriz IPER, la cual deberá consignar los peligros y riesgos ante eventualidades de sismos, de amagos de incendios y de propagación y contagio del COVID 19, así como de sus respectivos cuadros de valoración (vigencia no mayor a un año).
- Matriz ambiental de las actividades a realizar, y sus respectivos cuadros de valoración (vigencia no mayor a un año).

- Charlas de capacitación en riesgos específicos, aspectos e impactos ambientales y segregación de residuos sólidos del personal participante.
- Declaración Jurada de conocimiento en actividades a realizar, de cada trabajador consignado en el listado de personal propuesto.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente en salud y pensión, en el que debe figurar el personal propuesto.
- Certificados de aptitud médica del personal que brinde el servicio, el cual debe tener una antigüedad no mayor a 1 año.

Finalmente, mientras continúe la restricción de ingreso a los pisos del 04 al 13 de sede Central, así como a la edificación principal de la sede San Borja, y en tanto se demande intervenciones en dichos ambientes de trabajo, se deberán cumplir con controles adicionales y enviar los sustentos respectivos, junto con la documentación de seguridad de bajo y alto riesgo, tales como:

- Por cada frente de trabajo, se deberá destacar al menos dos 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 y planes de emergencia; y enviar los registros de asistencia de dichas charlas (con duración de un mínimo de una hora en cada tema). Se deberá presentar los registros de asistencia de dichas charlas (con duración de un mínimo de una 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. Se deberá enviar fotografías del botiquín y del extintor, los cuales serán llevados por el personal en sus intervenciones.
- Salvo para actividades de alto riesgo, en que deberá estar presente el Supervisor del Contratista y el Prevencionista, en los demás casos; una de las dos personas destacadas asumirá como coordinador de grupo.
- Comunicar consigna (por correo electrónico) al Supervisor del Contratista o al Prevencionista o al Coordinador de grupo 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.Se deberá presentar el correo electrónico que la empresa ha enviado a su Supervisor
- 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 el Supervisor del servicio de la Unidad de Logística lo determine.

#### **6.4.4. Condiciones Generales en Gestión Ambiental:**

El servicio deberá cumplir con los Controles Operacionales vigentes del SGA (Sistema de Gestión Ambiental) y requisitos de ecoeficiencia de Osinergmin, asimismo; el personal del contratista deberá cumplir con la normativa nacional vigente en gestión ambiental. Los Controles Operacionales del SGA están indicados en el Anexo 02 (requisitos ambientales para la contratación de servicios).

Previo al inicio del servicio, con plazo máximo a los 7 días calendario de la firma del contrato, el Contratista deberá remitir mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinergmin la documentación indicada en el SGA, respecto a los requisitos ambientales para la contratación de servicio (**para actividades de bajo y alto riesgo**), y actualizada a solicitud del Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin.

El contratista deberá asumir la disposición de residuos generados como resultado de la prestación del servicio. En el caso de residuos no peligrosos, deberán ser clasificados y dispuestos de acuerdo con el procedimiento de Osinergmin y en el caso de residuos peligrosos, el contratista deberá asumir la correcta gestión hasta la disposición final, para ello; el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin se reserva el derecho de requerir los documentos sustentatorios como evidencia de dicho cumplimiento (ejemplo: manifiestos y certificados respectivos).

Las pautas de segregación de residuos están indicadas en el Anexo 03 (segregación de residuos peligrosos y no peligrosos).

#### **6.4.5. Supervisión:**

El servicio estará bajo la supervisión de la Unidad de Logística de Osinergmin a través de un Supervisor de servicio asignado, quién realizará el seguimiento al cumplimiento de los presentes términos de referencia, inspecciones a las áreas verdes de las sedes comprendidas en el alcance y verificación de cumplimiento de los Controles Operacionales del SGS y SGA vigentes de Osinergmin. Dicho seguimiento, revisión y verificación podrá ser presencial o de manera virtual.

**6.4.6. Recursos materiales que deberá proveer el contratista:**

El Contratista asume a todo costo la realización del servicio descrito en los presentes términos de referencia, es decir; proporcionará por su cuenta y riesgo; toda la maquinaria, herramientas e implementos de trabajo, así como los costos de traslado para una eficaz, eficiente y segura realización de sus labores.

Entre lo referido, mínimamente deberá considerarse:

- Mochila manual de aplicación, motofumigadora o nebulizadora.
- Corta setos o motosierra telescópica.
- Segadora y motoguadañas.
- Otros equipos, implementos y herramientas que resulten necesarias para la ejecución de las actividades previstas en los presentes términos de referencia.

**7. Plazo de ejecución:**

El servicio se realizará por un periodo de setecientos treinta y un (731) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio de actividades del servicio.

**8. Entregables y detalle del contenido que debe contener cada entregable:**

Durante el servicio se realizarán y presentarán un total de 24 entregables.

Por cada periodo y respectivo trámite de pago, el Contratista deberá remitir su entregable dentro de los primeros cinco días calendario de iniciado el periodo siguiente (excepto el último periodo, en que el entregable deberá presentarse el último día del plazo de ejecución), que debe incluir los siguientes documentos citados a continuación:

- Informe técnico de las actividades de mantenimiento realizadas, con el detalle de lo ejecutado durante el periodo.
- Registro fotográfico de las intervenciones, por cada sede intervenida.
- Guías de remisión generadas durante el periodo, visadas por el Supervisor asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin.
- Actualización de inventario de plantas ornamentales en macetas de todas las sedes incluidas en los presentes términos de referencia.
- Permiso de trabajo llenado y firmado por el personal interviniente y Supervisor del Contratista; y visado por el Supervisor asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin.

**9. Conformidad y forma de pago:**

Una vez ingresado cada entregable por Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin, y recepcionado por la Unidad de Logística, ésta revisará y de ser el caso, emitirá la conformidad en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, no obstante, también podrá observarla, otorgando un plazo de cinco (05) días calendarios para la subsanación respectiva.

Una vez otorgada la conformidad, se generará la HES (Hoja de Entrada de Servicio) correspondiente, la cual será notificada al Contratista vía correo electrónico, para que partir de ese momento; el Contratista pueda ingresar sus documentos de pago por Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin.

El pago del servicio contratado será realizado en veinticuatro (24) armadas iguales, tras conformidad de cada periodo.

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

#### 10. Vicios Ocultos

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

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin.

#### 11. De las otras penalidades:

A continuación, se detallan otras penalidades que tomará en cuenta Osinergmin en la ejecución del servicio:

CUADRO DE PENALIDADES		
OCURRENCIA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1. No entrega de uniformes y/o de equipos de protección personal, o no reemplazo cuando dichos uniformes o equipos se encuentren en mal estado o dañados.	S/ 80.00 por cada ocurrencia y por cada personal.	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de

2. Que el personal no use el uniforme y/o equipos de protección personal descritos en los términos de referencia.	S/ 80.00 por cada ocurrencia y por cada personal.	tres (03) 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.
3. Tiempo de respuesta mayor a cuatro (04) horas para acercarse a la sede para realizar diagnóstico de la emergencia suscitada, desde el momento de la comunicación vía correo electrónico enviada por el Supervisor de servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, en casos de requerimientos de intervenciones no programadas y/o de emergencia respecto de los jardines verticales.	S/ 300.00 por cada ocurrencia.	
4. Tiempo de respuesta mayor a veinticuatro (24) para la solución de la emergencia suscitada, desde el momento de la comunicación vía correo electrónico enviada por el Supervisor de servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, en casos de requerimientos de intervenciones no programadas y/o de emergencia respecto de los jardines verticales	S/ 300.00 por día de retraso para la solución de la emergencia suscitada.	

**12.Cláusula de confidencialidad:**

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Osinergmin a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato.

En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin.

Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Osinergmin, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

### 13. Seguridad de la información:

El **CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por **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.

### 14. Compromiso de política de integridad:

- a. El postor y el contratista declaran conocer la política de integridad de Osinergmin, la cual está disponible en la página **WEBSIG** (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.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.
- c. 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/>).

#### **15. Controles Operacionales en Seguridad y Medio Ambiente:**

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del procedimiento específico Control Operacional del SGS y SGA aplicado para proveedores y visitas que realizan actividades de bajo y alto riesgo, según corresponda, específicamente indicados en el Anexo 01 (Control Operacional del SGS); y el Instructivo de Requisitos Ambientales para la contratación de servicio para actividades rutinarias, específicamente indicados en el Anexo 02 (Requisitos ambientales para la contratación de servicios).

## **ANEXO 01: CONTROL OPERACIONAL DEL SGS**

### **Disposiciones Generales de SST**

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable de administrar el servicio o bien 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, y establecer contacto permanente con el RAS.
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 con 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, de acuerdo con las actividades que realizarán.
15. El contratista, proveedor o empresa supervisora es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado.
16. Se recomienda el uso de mascarilla, para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
17. Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable, el cual luego de usarlo deberá ser desechado a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
18. Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel al 70%.

### **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.

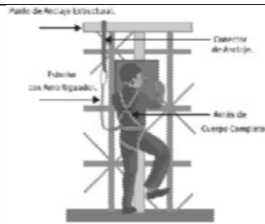
Todas las actividades de alto riesgo, debe implantar los controles necesarios frente al COVID-19, sin dejar de lado las disposiciones indicadas en cada actividad descritas a continuación:

#### **Fumigación con thermonebulización y con bomba manual**

- a. La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA).
- b. Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR (mínimo dos personas)
- c. 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.
- d. Los envases de productos químicos deben estar etiquetados (rotulados).
- e. Verificar en la hoja de seguridad el uso de kit antiderrame y lavaojos.
- f. Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (no debe haber peligro de fuga de combustibles, mangueras dañadas, etc.).

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

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



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



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



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



- e. Hacer uso de equipos estandarizados, no usar herramientas hechas a mano.

- ❖ En andamios, las plataformas de trabajo son de paneles metálicos o de tablones de madera tornillo, equivalente o mejor. Se prohíbe el uso de madera pino.
- ❖ Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro.
- ❖ Será obligatorio durante todo el tiempo que el trabajador se encuentre sobre el andamio el uso de arnés de cuerpo entero y línea de vida.
- ❖ Si se va a trabajar cerca de líneas o equipos eléctricos, los trabajadores deben asegurar el andamio, utilizando barreras para que ninguna de sus partes o de sus componentes puedan entrar en contacto con estas líneas o equipos de fuerza eléctrica.
- ❖ El ancho total de la plataforma de los andamios deberá cubrir al 100% de la misma.

- ❖ Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro. No deberán estar pintados, pues la pintura puede ocultar las fallas en los mismos.
- ❖ Si se usaran plataformas metálicas deberán ser antideslizantes.
- ❖ La plataforma de trabajo debe tener barandas y rodapiés.
- ❖ En los andamios móviles, las garruchas deben mantenerse con los frenos activados mientras haya trabajadores en el andamio. Se prohíbe a los trabajadores permanecer en los andamios mientras éstos son trasladados.
- ❖ Prohibido utilizar los andamios mientras esté lloviendo.
- ❖ Si el trabajo a ejecutar requiere el uso de equipos de oxicorte o soldadura sobre el andamio, se usan líneas de anclaje y/o líneas de vida aceradas.
- ❖ Los andamios suspendidos deben estar sujetos con vientos, a fin de evitar el balanceo.
- ❖ Los andamios colgantes no serán usados simultáneamente por más de tres trabajadores con herramientas livianas.
- ❖ Cada trabajador debe contar con una línea de vida vertical independiente, anclada a una estructura sólida y estable independiente del andamio colgante.
- ❖ El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

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

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

Requisitos	Documentos a Entregar
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al RAS) con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).	<p><b>MATRIZ IPER:</b> El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.</p> <p>Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato especificado en la RM-050-2013-TR. (ver Anexo 6)</p> <p>Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.) en el área de trabajo.</p>

Llenar la Declaración Jurada de Salud, F5-I1-PE13-PE-07	Declaración Jurada de Salud, F5-I1-PE13-PE-07
<p><u>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener de acuerdo a la normativa vigente lo siguiente:</u></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> <li>Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>Registro de auditorías.</li> </ol> <p>Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</p>	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE13-PE-07)
Lista de trabajadores de la Empresa.	Lista de Personas que realizarán el trabajo (DNI, firma, en hoja membretada).
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 y , al final de la lista la firma del representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
<p>Aquellos proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayores o iguales a 6 meses ininterrumpidos adicionalmente a lo mencionado deberán presentar al RAS 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de aptitud médica (del Examen Médico Ocupacional) de acuerdo a la normativa Vigente (Autorizado por DIGESA**)</li> <li>- Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07)</li> </ul> <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 de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li> </ul>	

- De existir incumplimiento de este instructivo de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.
- Los requisitos listados son los principales, la empresa proveedora debe tener en cuenta que esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.**

(\*\*) El RAS 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):

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

El RAS deberá asegurar que los proveedores cuenten con toda la información solicitada<sup>3</sup>.

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

#### **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 o bien con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).	MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.  Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). en el área de trabajo.  Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato referencial especificado en la RM-050-2013-TR. (ver Anexo 6)
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 (DNI, firma) en hoja membretada.
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. <b>(F4-I1-PE13-PE-07)</b>
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 y al final de la lista la firma del 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 y al final de la lista la firma del 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 (RAS). En el SCTR debe figurar el DNI de los trabajadores. Estos documentos deben entregarse con una anticipación de 3 días hábiles al RAS para el ingreso a las instalaciones.



<p><b><u>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener de acuerdo a la normativa vigente lo siguiente:</u></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> </ul>	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE13-PE-07)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>i. Registro de auditorías.</li> <li>j. Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo(de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Permiso de trabajo F1-I1-PE22-PE-07	Registro de permiso de trabajo llenado y firmado, el cual debe ser enviado al RAS. (**)
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquellos proveedores o contratistas 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, (F7-I1-PE13-PE-07)</li> <li>• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST 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> <li>• Los requisitos listados son los principales, la empresa proveedora debe tener en cuenta que esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.</b></li> <li>○ <b>En caso las actividades sean de alto riesgo, deberán considerar también el anexo 3</b></li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

(\*) El RAS 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 RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada<sup>4</sup>.

(\*\*) En el caso de trabajos de alto riesgo el RAS gestionará el PETAR con la empresa que realizará la actividad, asegurando que el documento final cuente con las firmas de la persona de la contratista o proveedor que solicita el trabajo a realizarse, la contratista o proveedor que supervisará en campo la ejecución del trabajo a realizarse y del RAS. Este documento deberá ser enviado al Coordinador SGS SGA o el Coordinador Institucional SGS-SGA, quien podrá aleatoriamente auditar los registros y pedir controles adicionales.



### **3: FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS**

Los siguientes anexos son imágenes referenciales de las declaraciones juradas, las cuales deberán solicitar a los responsables de los servicios o descárgalo de:

<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/DocumentoGenerales.aspx>

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

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<b>Código:</b> F3-I1-PE22-PE-07 <b>Revisión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 29.12.2020
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

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; comprometiéndonos 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

**3.2: Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE13-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

### 3.3: Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE13-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: .....		

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: .....		

	Número telefónico: .....		
24	¿Tiene otros diagnósticos de salud no indicados arriba? Si la respuesta es SÍ, por favor especificar: .....		

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

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

Nombre(s) y Apellidos: .....

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

Firma

## ANEXO 02: REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los términos que se ha considerado identificar se definen:

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





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

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

5. Está prohibido el abandono de residuos o su vertido de forma incontrolada en suelo, servicios higiénicos o desagües de las instalaciones.
6. Si el proveedor tuviera la necesidad de emplear los puntos de segregación de residuos no peligrosos, ubicados dentro de las instalaciones de Osinergmin, deberá comunicarlo al encargado del Servicio de limpieza y/o al usuario responsable de la contratación del servicio.
7. El proveedor deberá comunicar inmediatamente al usuario responsable del servicio y/o especialista ambiental, cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la prestación de sus servicios y pueda tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.

### ANEXO 03: SEGREGACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

- El personal que labora en las instalaciones segrega los residuos generados en su lugar de trabajo y/o donde se realizaron las actividades operativas, considerando para ello el código de colores establecido en la institución; salvo casos excepcionales en los que se podrá colocar un letrero del color correspondiente para representar el contenedor y/o tipo de residuo que se deba colocar en el mismo. Los residuos generados pueden ser reciclables o no reciclables. En la tabla siguiente se coloca una lista de residuos que podrá ser utilizado como referencia:

	Color del contenedor	Tipos de residuos
PAPEL Y CARTÓN (color azul)		<p>Reciclables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadernos, blocks, talonarios, periódicos.</li> <li>Sobres de papel.</li> <li>Periódicos, volantes, revistas, afiches, catálogos, guías telefónicas.</li> <li>Cajas y tubos de cartón.</li> <li>Papel bond o similares.</li> </ul> <p><b>Almacenamiento temporal:</b> Los residuos identificados podrán colocarse en el contenedor del color indicado en el presente instructivo y/o optar por otros medios de almacenamiento similares o distintos; siempre y cuando estos permitan identificar el residuo o la familia de residuos a colocar en el mismo y/o motiven su reutilización.</p>
PLÁSTICOS (color blanco)		<p>Reciclables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Botellas de yogurt, gaseosa, agua, tomatodo, otros de características similares.</li> <li>Bolsas plásticas en buen estado.</li> <li>Cajas y bandejas de plástico.</li> </ul> <p><b>Almacenamiento temporal:</b> Los residuos identificados podrán colocarse en el contenedor del color indicado en el presente instructivo y/o optar por otros medios de almacenamiento similares o distintos; siempre y cuando estos permitan identificar el residuo o la familia de residuos a colocar en el mismo y/o motiven su reutilización.</p>
VIDRIO (color verde)		<p>Reciclables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Botellas de vidrio (gaseosa, rehidratantes, jugos, envases de vidrio de uso doméstico).</li> <li>Vasos de vidrio.</li> <li>Envases de alimento.</li> </ul> <p><b>Almacenamiento temporal:</b> Los residuos identificados podrán colocarse en el contenedor del color indicado en el presente instructivo y/o optar por otros medios de almacenamiento similares o distintos; siempre y cuando estos permitan identificar el residuo o la familia de residuos a colocar en el mismo y/o motiven su reutilización.</p>
RESIDUOS GENERALES		<p>No Reciclables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servilletas, papel higiénico, hojas de papel con grasa o húmedas.</li> <li>Envolturas de torta, golosinas, snack, similares.</li> <li>Envases de tecnopor.</li> <li>Sellos gastados.</li> <li>Globos, grapas, post-it.</li> <li>Vasos, cubiertos, platos de plástico descartable.</li> <li>Espejos, cerámicos.</li> <li>Lapiceros, plástico film, envolturas de papel.</li> </ul>



RESIDUOS PELIGROSOS (color rojo)		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Focos y fluorescentes:</b> Colocarlos en su caja original para evitar roturas, caso contrario embalarlos con plástico film o papel periódico.</li><li>• <b>Envases de quitasarro:</b> Generados por la limpieza de los inodoros, el contenido es peligroso por lo que el envase constituye un residuo peligroso.</li><li>• <b>Envases de Aerosoles:</b> Insecticidas, deodorantes, ambientadores, u otros, que en la mayoría de los casos sean de naturaleza inflamable; se clasifica como peligroso debido a que contienen gas propelente sumamente inflamable y en caso sea manipulado inadecuadamente.</li><li>• <b>Tóners y cartuchos de tinta:</b> Los asistentes administrativos o quien haga su vez, comunican el retiro del envase descargado.</li><li>• <b>Productos del botiquín:</b> Caducados, o que se utilizaron en simulacros.</li><li>• <b>Baterías:</b> De vehículos o de equipos ofimáticos, en el mejor de los casos optimizar su reuso.</li><li>• <b>Pilas:</b> Colocarlas dentro de envases con aserrín o arena para evitar derrames futuros; este se podrá colocar en el lugar que se considere adecuado.</li></ul> <p><b>Almacenamiento temporal:</b> Los residuos identificados podrán colocarse en el contenedor del color indicado en el presente instructivo y/o optar por otros medios de almacenamiento similares o distintos; siempre y cuando estos permitan identificar el residuo o la familia de residuos a colocar en el mismo.</p>
	Características:	
	RESIDUOS DE EMERGENCIAS	En caso de incendios, terremotos, sismos y otros; los escombros o materiales quemados se evacuarán en coordinación con las Municipalidades correspondientes.
	RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	Los equipos de cómputo, parlantes, teléfonos o similares, que se encuentren inoperativos por diversos motivos, corresponde sean identificados (inoperativo, fuera de uso u otra denominación). En el mejor de los casos y considerando que la infraestructura de la sede lo permite, se sugiere sean agrupados y reubicados temporalmente hasta su traslado definitivo.
	RESIDUOS GENERADOS POR SERVICIOS SUBCONTRATADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Residuos por actividades rutinarias:</b> Usualmente generan residuos no peligrosos debido a que provienen de la limpieza de las instalaciones como la madera, metales, poda de jardines. Es responsabilidad del proveedor su disposición final.</li><li>• <b>Residuos por actividades no rutinarias:</b> Generalmente se producen residuos peligrosos debido al uso de productos químicos con características de peligrosidad como son la pintura, thinner, trapos impregnados, entre otros que se emplean para el pintado de las instalaciones. De igual modo restos de electrodos, trapos impregnados con aceite, tubos fluorescentes, lodos u otros, envases vacíos de productos químicos de los servicios de sanitización, desratización, desinsectación, mantenimiento de pozo a tierra, etc. (Servicios operativos de mantenimiento).</li></ul> <p>Los residuos peligrosos han de ser retirados de las instalaciones de Osinergmin; es responsabilidad del proveedor su disposición final. En caso de dudas, contactar con el usuario responsable de la ejecución del servicio y finalmente con la especialista ambiental.</p>
CASOS PARTICULARES	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Residuos orgánicos:</b> Para reciclar restos de comida. Solo se ubica en la Sede Central; donde opera el comedor.</li><li>• <b>Residuos generados por remodelaciones/ Habilitación de oficinas:</b> Se segregarán y dispondrán de acuerdo a las condiciones de servicio de contratación. Caso contrario y en caso aplicar, serán segregados como peligrosos o no peligrosos según corresponda.</li><li>• <b>Llantas:</b> Generalmente son donados, debido a que no cuentan con código patrimonial, a los colegios u otras instituciones que requieran para reuso.</li><li>• <b>Mouse Pad:</b> En caso de deterioro, será reciclado.</li><li>• <b>EPP's:</b> Chalecos, casco, otros. Según su estado pueden clasificarse como residuos peligrosos o no.</li></ul>	

## B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

### 1. Del personal:

#### 1.1. Requerimiento general:

Para la prestación del servicio, el Contratista deberá considerar:

Ítem	Descripción	Cantidad mínima	Personal Clave
1	Supervisor	01	Sí
2	Prevencionista	01	No
3	Jardinero de jardines horizontales y plantas ornamentales	03	No
4	Jardinero de jardines verticales	02	No

Los mismos que de manera general deberán cumplir con

a) No poseer antecedentes penales, ni policiales.

Previo al inicio del servicio (en un plazo máximo de 3 días calendarios computados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato), el Contratista deberá presentar una declaración jurada que declare que su personal no tenga antecedentes penales, ni policiales.

#### 1.2. Perfil del personal requerido:

##### a. Supervisor:

###### Perfil:

- Formación académica:
  - ✓ Título profesional en Agronomía o Ingeniería Forestal.
- Capacitación:
  - ✓ Ocho (8) horas lectivas en paisajismo y/o implementación y/o manejo y/o mantenimiento de áreas verdes
  - ✓ Ocho (8) horas lectivas en sistemas de riego.
- Experiencia laboral:

- ✓ Mínimo de cuatro (4) años como Supervisor de trabajos de mantenimiento de áreas verdes.

**Funciones:**

- Supervisar el trabajo del personal de jardinería para asegurar que se cumplan los estándares de calidad y la totalidad de actividades señaladas en los presentes términos de referencia.
- Realizar la programación de intervenciones que se realizarán en el primer periodo y en cada periodo entrante.
- Elaborar y presentar el cronograma de ejecución de actividades de cada periodo, previo al inicio de estos.
- Gestionar el inventario de herramientas y suministros necesarios para el mantenimiento.
- Realizar las visitas quincenales a las sedes de Lima para la supervisión del estado de las áreas verdes durante cada periodo de ejecución
- Elaborar y presentar formato checklist que será utilizado para la supervisión del estado de las áreas verdes de cada sede.
- Comunicar al Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin respecto a estado de áreas verdes de las sedes intervenidas.
- Evaluar la presencia de plagas y enfermedades en las plantas ornamentales, jardineras, jardines intervenidos y jardines verticales.
- Evaluar necesidad de sembrado y/o reemplazo de plantas y árboles, y supervisar dichos cambios.
- Evaluar necesidad de realizar aplicaciones fitosanitarias
- Elaborar y enviar la actualización de inventario de plantas ornamentales en macetas de todas las sedes incluidas en los presentes términos de referencia.
- Supervisar la correcta ejecución actividades señaladas en el literal a. del numeral 6.2.2. Actividades de mantenimiento de jardines verticales en la sede Central de Osinergmin.
- Monitorear el funcionamiento y operatividad del sistema de riego y sus elementos.
- Supervisar el cambio de plantas a lo largo del plazo contractual.
- Recomendar mejoras en el diseño o elección de plantas, de corresponder.
- Resolver cualquier problema o desafío que pueda surgir durante el mantenimiento.
- Otras actividades que le designe Osinergmin referentes a la ejecución del servicio.
- Elaborar y remitir informe técnico cada periodo, junto con los documentos correspondiente de cada entregable.

**b. Prevencionista:**

**Perfil:**

- Capacitación:
  - ✓ Cuarenta (40) horas lectivas en trabajos de alto Riesgo y/o en seguridad y salud en el Trabajo.
- Experiencia laboral:

- ✓ Mínimo de cinco (5) años como Supervisor de seguridad y salud en el trabajo.

**Funciones:**

- Liderar la gestión de seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental en las actividades que forman parte del servicio, y establecer planes de acción en dichas materias; a fin de asegurar una buena prestación del servicio.
- Remitir documentación exigida en Control Operacional vigente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Sistema de Gestión Ambiental (ver Anexo 01 - Control Operacional del SGS y Anexo 02 - Requisitos Ambientales para la contratación de servicios, de las Consideraciones Generales), cada que corresponda.
- Dictar las charlas trimestrales en seguridad y salud en el trabajo para el personal que va a efectuar el servicio, a fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales asociadas con el tipo de trabajo que realizarán.
- Emitir los certificados o constancias que acredite las capacitaciones realizadas en seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar que el personal cumpla con los estándares y requisitos establecidos por Osinergmin, en materia de seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental.
- Supervisar las actividades descritas en los presentes términos de referencia, garantizando la seguridad y cuidado ambiental durante la ejecución del servicio.
- Inspeccionar los EPPs y herramientas de trabajo del personal previo a la realización del servicio, asimismo; gestionar su renovación o cambio cuando corresponda.
- Suscribir y remitir los permisos de trabajo (PETAR) de cada periodo, cada vez que corresponda.

**c. Jardinero de jardines horizontales y plantas ornamentales:**

**Perfil:**

- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de dos (02) años en trabajos de mantenimiento de áreas verdes como Jardinero.

**Funciones:**

- Realizar las actividades de mantenimiento descritas e el numeral 6.2. Alcance y descripción del servicio.
- Comunicar al supervisor del servicio sobre observaciones en las plantas ornamentales, macetas, jardineras y jardines intervenidos.
- Mantener y cuidar todas las áreas verdes y plantas ornamentales.
- Identificar y tratar enfermedades o plagas en las plantas.

**d. Jardinero de jardines verticales:**

**Perfil:**

- Capacitación:
  - ✓ Cuatro (04) horas lectivas en mantenimiento de jardines verticales y/o en sistemas de riego automatizado.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de dos (02) años en trabajos de mantenimiento de jardines verticales, como Jardinero.

**Funciones:**

- Realizar las actividades de mantenimiento descritas e el numeral 6.2. Alcance y descripción del servicio.
- Comunicar al supervisor del servicio sobre observaciones en los jardines verticales intervenidos.
- Mantener la salud y apariencia de los jardines verticales.
- Realizar podas regulares para promover el crecimiento saludable de las plantas.
- Identificar y tratar cualquier enfermedad o plaga que pueda afectar a las plantas de los jardines verticales.
- Asegurar la correcta irrigación y fertilización de las plantas.
- Colaborar en la instalación y mantenimiento de sistemas de riego.

Para el personal clave, la acreditación deberá presentarse como parte de la oferta, y para el personal no clave, la acreditación debe presentarse previo al inicio del servicio, en un plazo máximo de 3 días calendarios computados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato, mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinergmin.

Cabe precisar que respecto a las acreditaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Para formación profesional:**  
El título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- **Para capacitación:**  
Se acreditará con copia simple de Constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.
- **Para experiencia laboral:**  
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### 1.3. Uniforme y Equipos de Protección Personal (EPPs):

El Contratista proporcionará a su personal destacado; uniformes con el nombre de su institución bordado o estampado en lugar visible, fotochecks para su identificación y EPPs que deberán cumplir con los estándares nacionales e internacionales de seguridad. La asignación mínima por persona consiste en:

Ítem	Descripción
1	Dos conjuntos de pantalones en tela drill y polos manga larga, ambos en color sobrio.  Alcance: Personal jardinero, con frecuencia de cambio semestral.
2	Casco de seguridad con barbiquejo  Alcance: Todo el personal, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.
3	Lentes de seguridad luna transparente  Alcance: Todo el personal, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.
4	Tapones auditivos  Alcance: Personal jardinero, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.
5	Guantes de seguridad  Alcance: Personal jardinero, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.
6	Calzado con punta reforzada  Alcance: Personal jardinero, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.
7	Respiradores para vapores orgánicos (descartables o media cara con filtros/ cartuchos)  Alcance: Personal jardinero, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.
8	Arnés de seguridad y línea de vida  Alcance: Según se requiera, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.

Los uniformes y EPP's deberán encontrarse permanentemente en buen estado para su uso y deberán ser repuestos de acuerdo con la frecuencia de uso y características.

#### 1.4. Capacitación durante la ejecución del servicio

El personal deberá ser capacitado en seguridad y salud en el trabajo (8 capacitaciones en el plazo de ejecución del servicio, teniendo una capacitación por trimestre), esto último a fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales asociadas con el tipo de trabajo que realizarán.

La acreditación del cumplimiento de la capacitación podrá ser requerida por el Supervisor del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, para lo cual el contratista deberá remitir copia simple de los certificados o constancias que acredite las capacitaciones realizadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario computados desde el día siguiente en que Osinergmin se lo requiera.

#### 2. De la experiencia del postor en la especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 907 029.84 (novecientos siete mil veintinueve con 84/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de implementación y/o instalación y/o mantenimiento de áreas verdes en parques y/o jardines y/o bermas, o;
- Servicio de suministro y/o instalación de sistemas de riego presurizados en áreas verdes, o;
- Servicio de mantenimiento de jardines verticales.

#### Advertencia

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.*

#### 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Supervisor (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Agronomía o Ingeniería Forestal.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Supervisor (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ocho (8) horas lectivas en paisajismo y/o implementación y/o manejo y/o mantenimiento de áreas verdes.</li><li>• Ocho (8) horas lectivas en sistemas de riego.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Supervisor (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de cuatro (4) años como Supervisor de trabajos de mantenimiento de áreas verdes.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<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/ 907 029.84 (novecientos siete mil veintinueve con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,585.80 (Setenta y cinco mil quinientos ochenta y cinco con 80/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de implementación y/o instalación y/o mantenimiento de áreas verdes en parques y/o jardines y/o bermas, o;</li> <li>Servicio de suministro y/o instalación de sistemas de riego presurizados en áreas verdes, o;</li> </ul>

- Servicio de mantenimiento de jardines verticales.

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<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.

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**

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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”.*

- *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.*

#### 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>[100] puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-OSINERGMIN** para la contratación de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES EN SUS ESPACIOS DE DESARROLLO Y JARDINES VERTICALES DE LAS SEDES EN LIMA DE OSINERGMIN**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES EN SUS ESPACIOS DE DESARROLLO Y JARDINES VERTICALES DE LAS SEDES EN LIMA DE OSINERGMIN**.

### **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>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en veinticuatro (24) armadas iguales, 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.

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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 por un periodo de setecientos treinta y un (731) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio de actividades del servicio.

#### **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**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en 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 la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo máximo de siete (7) días calendario 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 de (5) días calendario. 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:**

CUADRO DE PENALIDADES		
OCURRENCIA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1. No entrega de uniformes y/o de equipos de protección personal, o no reemplazo cuando dichos uniformes o equipos se encuentren en mal estado o dañados.	S/ 80.00 por cada ocurrencia y por cada personal.	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2. Que el personal no use el uniforme y/o equipos de protección personal descritos en los términos de referencia.	S/ 80.00 por cada ocurrencia y por cada personal.	
3. Tiempo de respuesta mayor a cuatro (04) horas para acercarse a la sede para realizar diagnóstico de la emergencia suscitada, desde el momento de la comunicación vía correo electrónico enviada por el Supervisor de servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, en casos de requerimientos de intervenciones no programadas y/o de emergencia respecto de los jardines verticales.	S/ 300.00 por cada ocurrencia.	



4. Tiempo de respuesta mayor a veinticuatro (24) para la solución de la emergencia suscitada, desde el momento de la comunicación vía correo electrónico enviada por el Supervisor de servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, en casos de requerimientos de intervenciones no programadas y/o de emergencia respecto de los jardines verticales	S/ 300.00 por día de retraso para la solución de la emergencia suscitada.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--

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.

#### **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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

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

**EL CONTRATISTA** se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION**

El **CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por **LA ENTIDAD**, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<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.

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>15</sup>.*

<sup>15</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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>16</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>17</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>16</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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.

<sup>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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>21</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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES EN SUS ESPACIOS DE DESARROLLO Y JARDINES VERTICALES DE LAS SEDES EN LIMA DE OSINERGMIN** 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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 setecientos treinta y un (731) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio de actividades del servicio.

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

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

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-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.*