



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-OSINERGMIN**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DE LIMA**

**PAC: 150**

«lvalenzuela»

«lacunav»

«hchavarryi»

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

**Lucila Magdalena Acuña Vega**  
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.

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el 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*

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 27 de diciembre de 2024.

### 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 **ESQUEMA MIXTO**, 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 (730) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades,

el cual será suscrito por la Unidad de Logística de Osinergmin y por un representante del contratista.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/14.40 (Catorce con 40/100 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° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2024.
- Ley N° 29783; Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Reglamento de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR; Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA: Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA; Normas Técnicas del seguro complementario de trabajo de riesgo.
- Ley N° 27314; Ley General de residuos sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de residuos sólidos.
- Norma Técnica Peruana N° 900.058.2005; Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Utilización.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad<sup>3</sup> o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> En el caso de **personas naturales de nacionalidad peruana**, no será exigible la presentación de la copia del documento nacional de identidad; por lo que en este caso el Comité de Selección deberá verificar el DNI en el servicio web respectivo del PIDE.  
En el caso de **personas naturales de nacionalidad extranjera**, sí será exigible la presentación de la copia del Carnet de Extranjería o Pasaporte; porque en este caso Osinergmin no tiene acceso al servicio web del PIDE para realizar la verificación de la identificación de las personas naturales de nacionalidad extranjera.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- i) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- k) Compromiso (declaración jurada) de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado<sup>10</sup>.
- l) Copia de la acreditación de colegiatura y habilitación profesional vigente del Ingeniero de Mantenimiento.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400288289**.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

regulada en el numeral 149.5 del 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>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta

<sup>10</sup> Según lo indicado en el numeral 6.3 Pólizas, de los términos de referencia de la Sección Específica.

*prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

<sup>11</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 pagos parciales.

El pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- |                                                     |   |     |
|-----------------------------------------------------|---|-----|
| a. Monto fijo (mantenimiento por pronto intervento) | : | (A) |
| b. Monto fijo (mantenimiento preventivo)            | : | (B) |
| c. Monto variable (gastos por capital de trabajo)   | : | (C) |

**Fórmula para pago : (A) + (B) + (C)**

El pago de (A) y (B) se realizará dividiendo el monto fijo (sin incluir capital de trabajo) entre 24 (cantidad de meses equivalente a los 730 días calendario de ejecución del servicio), excepto para el primer y último pago, en el que se considerará el proporcional respectivo, en base a lo referido en numeral previo, el cual indica que el primer periodo comprenderá los días restantes del mes en que se inicia el servicio, y para el último periodo comprenderá el penúltimo mes más los días restantes de prestación de servicio en el último mes.

El pago de (C) se realizará en función a los gastos variables que se hayan realizado en el periodo, para lo cual el contratista deberá presentar el informe de liquidación de gastos por capital de trabajo correspondientes a los suministros consumidos en el periodo en cuestión. Para el pago de (C), previamente habrá una conciliación con el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística. El monto de cada suministro deberá estar sujeto al tarifario vigente de acuerdo a lo establecido en el acápite 2.1 del numeral 2 del ANEXO 1: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR PRONTO INTERVENTO de los presentes términos de referencia, el cual deberá ser actualizado de manera integral y presentado mediante Ventanilla Virtual de Osinergmin o por mesa de partes.

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 del servicio, de acuerdo con lo indicado en los presentes términos de referencia, según corresponda.

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

### 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, tiene contratado el servicio de una empresa especializada en el mantenimiento de infraestructura de las sedes de Lima.

##### 2. Finalidad pública:

Contribuir en la gestión de los servicios generales que requiere Osinergmin, a través de acciones que garanticen que la infraestructura en las sedes de Lima, se encuentren en condiciones adecuadas, a fin de facilitar la continuidad de nuestro servicio institucional en favor de la ciudadanía.

##### 3. Objetivo de la contratación:

Contratación de una empresa especializada en servicios de gestión de mantenimiento integral de edificios y/o facilities management, para que a través de sus actividades de mantenimiento por pronto intervento y preventivo, nos permita obtener y sostener condiciones de operatividad en la infraestructura de las sedes de Lima.

##### 4. Tipo de servicio:

Servicios en general.

##### 5. Sistema de contratación:

Mixto (suma alzada y precios unitarios).

- ✓ Suma alzada: Mantenimientos preventivos y mantenimiento por pronto intervento.
- ✓ Precios unitarios: Capital de trabajo.

##### 6. Alcance del servicio:

###### 6.1. Descripción general:

El contratista que brinde el servicio de mantenimiento de infraestructura deberá considerar al menos lo siguiente:

- El servicio de mantenimiento por pronto intervento, a cargo de personal técnico destacado en las sedes que indique Osinergmin, quienes deberán efectuar inspecciones y atender oportunamente las actividades especificadas en el ANEXO 1: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR PRONTO INTERVENTO de los presentes términos de referencia.
- El servicio de mantenimiento preventivo, a cargo de personal especializado competente, quienes efectuarán labores en cumplimiento a un Programa de Mantenimiento, basado en lo descrito en el ANEXO 2: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO de los presentes términos de referencia.

- El mejoramiento continuo en el servicio, el cual deberá ser gestionado e impulsado por el personal permanente destacado a través de inspecciones continuas, evaluaciones multidisciplinarias periódicas, recomendaciones y planes de acción referidas al mantenimiento de infraestructura (aspectos técnicos), contribuyendo a una mayor eficiencia en la prestación del servicio.
- La administración del servicio de mantenimiento de infraestructura deberá asegurar la ejecución oportuna y el seguimiento adecuado de las actividades, sujeto a altos estándares de calidad que garanticen la efectividad y fiabilidad del servicio ofrecido.

A continuación, se muestra un cuadro resumen que describe de manera general las actividades de mantenimiento comprendidas:

N°	Tipo	Sub ítem	Descripción	Frecuencia	SEDES EN LIMA						
					Central	Roca de Vergallo	Mira-flores	San Borja	Venta-nilla	OR	OD
1	Pronto intervento	1.1	Pronto intervenio	Permanente	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
2	Preventivo	2.1	Fachadas y áreas internas	12 meses	SÍ	SÍ	SÍ*	SÍ**	NO	SÍ	NO
		2.2	Bombas de agua	04 meses	SÍ	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ***	NO
		2.3	Equipos de aire acondicionado	04 meses	SÍ	SÍ	SI	NO	SÍ	SÍ	NO
		2.4	Dispensadores de agua	04 meses	SÍ	SÍ	SI	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
		2.5	Instalaciones sanitarias	12 meses	SÍ	SÍ	SI	NO	NO	SÍ	NO
		2.6	Puertas y barandas madera	12 meses	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		2.7	Persianas y rollers	06 meses	SÍ	SÍ	SI	NO	NO	SÍ	NO
		2.8	Ventanas y mamparas	06 meses	SÍ	SÍ	SI	NO	NO	SI	NO
		2.9	Planos	12 meses	SÍ	SÍ	SI	NO	SÍ	SÍ	SÍ

#### LEYENDA

SI → Aplica para ejecución

NO → No aplica para ejecución

\* → Solo áreas internas.

\*\* → Sólo fachada.

\*\*\* → Sólo OR Lima Norte.

**Nota:** En caso de mudanza y/o entrega de alguno de los locales que forman parte del alcance del servicio, Osinergmin comunicará oportunamente al contratista, para las acciones correspondientes.

El contratista, dentro de los treinta (30) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio, deberá presentar por Ventanilla Virtual de Osinergmin o mesa de partes los siguientes documentos, los mismos que serán aprobados por el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística:

- Plan integral de mantenimiento de infraestructura en las sedes de Lima de Osinergmin, el cual mínimamente debe incluir:
  - ✓ Diagnóstico operacional del estado actual de los equipos e infraestructura comprendidos en el alcance de los presentes términos de referencia.
  - ✓ Normativa técnica aplicable
  - ✓ Recursos disponibles (equipos y recurso humano equipado)
  - ✓ Objetivos, metas e indicadores de medición para el servicio objeto de contratación.

- ✓ Estrategias operativas y planes de acción.
- Programa de mantenimiento por pronto intervento, el cual mínimamente debe incluir:
  - ✓ Cronograma de inspecciones (a la infraestructura, instalaciones y equipos de emergencia), precisando la sede, ubicación y la frecuencia de acuerdo a la criticidad.
  - ✓ Actividades de mantenimiento preventivo de menor escala como, por ejemplo: barandas metálicas, letreros institucionales, señaléticas, entre otros, así como atenciones a incidencias que tienen carácter permanente y reparaciones menores y otros que por su naturaleza no demanden mayor especialización en el personal técnico multifuncional. Cabe precisar que en el ANEXO 1: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR PRONTO INTERVENTO de los presentes términos de referencia, se describe mayor información asociado al presente punto.
- Programa de mantenimiento preventivo, el cual debe incluir el respectivo cronograma de actividades de mantenimiento periódico por especialidad, sede y según frecuencias establecidas en el ANEXO 2: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO de los presentes términos de referencia; cabe precisar, que el referido programa debe realizarse durante el plazo contractual.

El contratista, dentro de los veinte (20) primeros días de enero de los años siguientes y dentro del plazo contractual, deberá presentar la actualización del Plan integral de mantenimiento, así como los Programas anuales de mantenimiento por pronto intervento y preventivo; los mismos que serán aprobados por el responsable designado por la Unidad de Logística. Asimismo, el responsable comunicará al inicio del contrato los plazos respectivos para llevar a cabo la actualización mencionada, con la finalidad de garantizar que las estrategias de mantenimiento se alineen con las necesidades actuales y aseguren la operatividad óptima de las instalaciones.

En caso de solicitudes de reprogramación al programa de mantenimiento preventivo por parte del contratista, éste remitirá su propuesta y sustento por correo electrónico al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin, quien tendrá cinco días calendario para evaluar y dar respuesta por el mismo medio. De haber conformidad a dicho planteamiento; el contratista deberá ingresar el referido programa actualizado por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central.

De manera similar, cuando haya solicitud de reprogramación por parte del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística; el contratista deberá acoger la solicitud y presentar la actualización del programa de mantenimiento preventivo por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central.

## **6.2. Requisitos administrativos:**

- ✓ El contratista asume plena responsabilidad por su personal destacado, tanto a nivel laboral, y de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los lineamientos y exigencias establecidos en los presentes términos de referencia, así como deberá informar oportunamente a la Unidad de Logística de cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

- ✓ En el caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien y/o en las instalaciones de Osinergmin, durante la prestación del servicio; la Entidad llevará a cabo una investigación de lo sucedido, a fin que pueda determinar las responsabilidades y acciones a seguir.
- ✓ El contratista será responsable de los daños y afectaciones que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles y demás bienes de propiedad de Osinergmin o de terceros, así como pérdidas o robos, debiendo efectuar la reparación, reemplazo o reposición de estos en forma inmediata, según corresponda.
- ✓ En adición a la presentación de los entregables, los cuales se detallan en el numeral 9 de las Consideraciones generales de los presentes términos de referencia; Osinergmin podrá requerir al contratista que la información propia a la ejecución del servicio, la registren en los aplicativos informáticos que se indique.

### **6.3. Pólizas:**

El contratista es responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente, y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros, las cuales deberá presentar máximo a los veinte (20) días calendario posteriores a la firma del contrato, a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin (en adelante VVO) o por mesa de partes de sede Central, mediante comunicación escrita dirigida a la Unidad de Logística de Osinergmin para su revisión.

#### **a) Póliza de seguro sobre responsabilidad civil**

Para cubrir daños materiales y personales causados a Osinergmin, su personal y/o terceros, con una suma asegurada no menor de US\$ 100 000.00 (cien mil con 00/100 dólares americanos) por evento, en límite único y combinado y en agregado vigencia, la misma que deberá tener como mínimo las siguientes coberturas:

- Responsabilidad civil contractual.
- Responsabilidad civil patronal, para cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de US\$ 50 000.00 (cincuenta mil con 00/100 dólares americanos) por cada evento y en límite agregado vigencia.
- Responsabilidad civil de trabajos terminados, hasta 03 meses posterior a la entrega y/o suspensión de los trabajos.
- Responsabilidad civil por incendio, explosión, humo, agua.
- Responsabilidad civil de contratistas independientes y/o subcontratistas.
- Responsabilidad civil cruzada.

#### **b) Póliza de seguro de deshonestidad comprensiva:**

Para cubrir actos deshonestos del personal del contratista mientras realicen su trabajo dentro de las instalaciones de Osinergmin, con una suma asegurada no menor de US\$ 50 000 (cincuenta mil con 00/100 dólares americanos) por evento y en límite agregado vigencia. La suma asegurada deberá estar endosada a favor Osinergmin (endoso de cesión de derechos).

#### **c) Póliza de seguro de Vida Ley:**



El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio; la póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores de acuerdo con el marco normativo vigente.

**Otras consideraciones:**

- ✓ En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal, siempre que la responsabilidad sea atribuible al contratista.
- ✓ Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero y/o a su personal que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- ✓ En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados serán íntegramente indemnizados.
- ✓ El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas será asumido por el contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.
- ✓ Las coberturas de los seguros requeridos al contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- ✓ En caso el contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. **Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso (declaración jurada) de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.**
- ✓ En tanto alguna de las pólizas referidas en el presente numeral 6.1. no estén emitidas en el plazo indicado, se permitirá la presentación de coberturas provisionales por 30 días calendario.

**6.4. Cumplimiento de requisitos legales:**

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

- ✓ Ley N° 29783; Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Reglamento de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 375-2008-TR; Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo Disergonómico.
- ✓ Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA: Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-98-SA; Normas Técnicas del seguro complementario de trabajo de riesgo.
- ✓ Ley N° 27314; Ley General de residuos sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de residuos sólidos.



- ✓ Norma Técnica Peruana N° 900.058.2005; Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Utilización.

**6.5. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo:**

- a. El contratista será responsable de todos los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo en las actividades que realice, para ello debe conocer y cumplir los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo de Osinergmin, los cuales deberá requerirlos oportunamente al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
- b. El contratista deberá instruir a su personal respecto a normas de comportamiento a cumplir dentro de las instalaciones de Osinergmin.
- c. El contratista deberá contar con un Gestor de cuenta, Ingeniero de mantenimiento, Prevencionista e Inspector, a fin que garanticen el cumplimiento de las medidas de seguridad por parte del personal operativo, y que supervise las actividades de mantenimiento, con mayor énfasis las de alto riesgo.
- d. El contratista previo al inicio del servicio; deberá hacer entrega a su personal de un carné de identificación que deberá portar en un área visible y que al menos debe contener:
  - ✓ Razón social y logo del contratista.
  - ✓ Nombres y apellidos del trabajador.
  - ✓ Fotografía y cargo del trabajador.
  - ✓ N° de D.N.I.
  - ✓ Tipo de sangre y RH.
  - ✓ Número telefónico en caso de emergencia
- e. El contratista deberá garantizar que el personal asignado a la realización del servicio se encuentra capacitado en su actividad, así como en los peligros y riesgos relacionados, para ello remitirá sus registros de capacitaciones de acuerdo al marco normativo vigente.
- f. El personal del contratista deberá asistir a todo evento de inducción o capacitación (presencial o virtual) al que sea convocado por parte de Osinergmin, las cuales son adicionales a los exigidos al contratista.
- g. El contratista deberá identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a sus actividades a realizar como parte del presente servicio, así como determinar sus medidas de control, asimismo, deberá contar con su matriz IPER por puesto de trabajo, y el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística con una copia de la misma. El documento deberá ser actualizado según cambios significativos en el proceso a realizar o en la infraestructura.
- h. El contratista debe garantizar que las herramientas, equipos y máquinas sean los necesarios y de buena calidad, y estén en óptimas condiciones, con los mecanismos de protección a fin de prevenir incidentes y/o accidentes.

- i. El contratista deberá dotar de equipos de protección personal e implementos adecuados y en buen estado para la seguridad de sus trabajadores, del tipo y diseño acorde con la complejidad de la actividad a realizar, los cuales deberán cumplir con los estándares nacionales e internacionales vigentes.
- j. El contratista deberá salvaguardar al personal con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, que deberá coberturar el tiempo durante el cual el personal asignado realice las actividades del presente servicio. Estas pólizas vigentes deberán ser remitidas antes del inicio del servicio, y de ser renovable, previo al inicio de cada mes o de cada actividad de mantenimiento prevista.
- k. El personal del contratista tendrá acceso a las instalaciones sólo cuando el responsable designado por la Unidad de Logística haya coordinado su acceso.
- l. El contratista deberá disponer en el área de trabajo y sin excepciones; las Hojas de Seguridad y/o Material Safety Data Sheet (MSDS) de aquellas sustancias o productos peligrosos.
- m. El contratista debe cumplir con lo establecido en los Planes de Contingencia de Osinergmin aplicables a las actividades realizadas como parte de los servicios brindados, para lo cual deberá de capacitar a su personal constantemente con respecto a dichos planes, pudiendo Osinergmin asumir esta capacitación o no.
- n. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.), el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, adicionalmente el contratista deberá de contar con procedimientos o instrucciones de trabajo o planes de contingencia para la respuesta a las emergencias asociadas al desarrollo de su actividad.
- o. Para el caso de uso de andamios y líneas de vida, el contratista deberá garantizar que dichos elementos se encuentren en buen estado, con las certificaciones correspondientes y vigentes, y con la identificación y mecanismos de seguridad, las cuales serán validadas por el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de Osinergmin. Para andamios; deben cumplir con los estándares UNE-EN 12810, UNE-EN 12811 y NTP 400.033 o sus versiones actualizadas, en cambio para líneas de vida y arneses deben cumplir con algunos de los siguientes estándares: ANSI Z359.13-2009, ANSI Z359.1-2007, ANSI Z359.3-2007, ANSI A10.32-2012, OSHA1926.502, ANSI Z359.11:2014 o su versión actualizada.
- p. El contratista deberá acreditar la realización del examen médico ocupacional al inicio del servicio, a cada uno de sus trabajadores, según los tipos de riesgos a los que están expuestos y en un centro médico autorizado por la autoridad competente, asimismo, deberá remitir a la Unidad de Logística al inicio del servicio; los certificados de aptitud médica ocupacional de su personal designado, cuando ocurra rotación de personal y cuando corresponda su actualización anual. Para trabajos en altura en edificaciones, el contratista deberá remitir información médica (en el certificado médico deberá indicar APTO para realizar trabajos en altura) que garantice que las personas asignadas se encuentran aptos para realizar dichos trabajos.
- q. El contratista deberá contar con Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro para sus labores de mantenimiento por pronto intervento, las cuales deberán ser remitidas a la Unidad de Logística dentro de los 30 días calendarios de iniciado el servicio, para una validación por parte de Osinergmin.

- r. El contratista puede ser inspeccionado y/o auditado por Osinergmin, con el objeto de verificar el cumplimiento de las bases, su oferta y consideraciones de seguridad y salud en el trabajo.
- s. En caso de ocurrir un incidente o accidente, éste deberá ser comunicado al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de manera inmediata, quien a su vez reportará al personal de seguridad y salud en el trabajo de Osinergmin.
- t. Ante cualquier incidente o accidente originado por las actividades del contratista, éste debe:
  - ✓ Informar inmediatamente al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística y cumplir con lo que este le indique, independientemente de la aplicación de los planes de contingencia y respuesta ante emergencias. Además; debe presentar a la Unidad de Logística, un informe escrito del hecho, con la respectiva investigación y medidas de control, en un plazo no mayor de 48 horas de ocurrido el hecho (este plazo puede ser menor en caso el marco normativo lo indique así).
  - ✓ Facilitar la investigación a realizarse por personal de seguridad y salud en el trabajo, lo cual incluye la inamovilidad de equipos, herramientas u otros similares, así como la colaboración del personal involucrado.
  - ✓ Restaurar a su exclusivo costo, el daño o perjuicio que se produzca a Osinergmin o a terceros derivados por incumplimientos u omisiones de su personal a las normas o controles establecidos o a la legislación vigente. El contratista es responsable frente a cualquier acción o gasto que se derive de estos incumplimientos, asumiendo además la responsabilidad frente a las autoridades competentes.
  - ✓ Ante cualquier incumplimiento de seguridad y salud en el trabajo o cuando se detecte algún aspecto significativo o riesgo crítico no controlado, la Unidad de Logística o Especialistas de Seguridad o Representantes en las Oficinas Regionales/ Desconcentradas de Osinergmin podrán paralizar el servicio, debiendo el contratista asumir los gastos o pérdidas ocasionadas por estos hechos.

**Condiciones específicas:**

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 de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central, la documentación indicada en los Controles Operacionales vigentes del SGS (Sistema de Gestión de Seguridad) para actividades de alto riesgo, y actualizada a solicitud del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin. Los documentos por presentar, que se encuentran señalados en el Control Operacional del SGS, están indicados en el Anexo A (Control Operacional del SGS).

De manera general, se puede indicar que la documentación comprende lo siguiente:

- ✓ Listado de personal.
- ✓ Matriz IPER por puesto de trabajo, la cual, además de las actividades propias de cada mantenimiento, deberá consignar los peligros y riesgos ante eventualidades de sismos, de amagos de incendios y de propagación, 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, segregación de residuos sólidos del personal participante y trabajo de alto riesgo según corresponda.
- ✓ Declaración jurada de salud del personal citado en la lista propuesta.
- ✓ 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 destacado. Cabe precisar que este documento siempre debe permanecer vigente durante la prestación de servicio.
- ✓ Certificados de aptitud médica del personal que brinde el servicio, el cual debe tener una antigüedad no mayor a 1 año y debe actualizarse anualmente.

Asimismo, mientras continúe el acceso restringido a los pisos del 11 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 (citada previamente), tales como:

- ✓ Charlas al personal destacado en señaléticas de seguridad, en primeros auxilios, en lucha contra incendios y en planes de emergencia (evacuación y salida de emergencia); y enviar los registros de asistencia de dichas charlas (con duración mínima de una hora en cada tema). Se deberá presentar los registros de asistencia de dichas charlas.
- ✓ 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 en los frentes de trabajo en cuestión.
- ✓ Comunicar consigna (por correo electrónico) al ingeniero prevencionista para que:
  - Verifique que en el frente de trabajo se mantenga los pasadizos y salidas de emergencia libre de obstáculos.
  - Asuma el rol de vigía de incendio, lo cual implica que debe tener el extintor a la mano para sofocar un eventual amago de incendio en caso se produjera.
  - Velar por el orden y limpieza de los frentes de trabajo, así como de uso de equipos de protección personal y desinfección de manos por parte del personal.

Se deberá presentar el correo electrónico que el contratista ha enviado a su ingeniero prevencionista.

La documentación citada previamente deberá presentarse ante reemplazo (incluye periodo vacacional), sustitución, o rotación de personal destacado como máximo al tercer día hábil de acreditado al personal por parte del responsable designado por la Unidad de Logística; con excepción de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo salud y pensión que deberá ser presentado desde el primer día que el nuevo personal se presente en las sedes de Osinergmin; cabe precisar, que dicha documentación deberá remitirse mediante correo electrónico.

Finalmente, debe considerarse que dentro de los siete (07) primeros días calendario de iniciado el segundo año de servicio de mantenimiento de infraestructura, el contratista deberá remitir la documentación actualizada de los Controles Operacionales del SGS mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central.

#### **6.6. Condiciones de Gestión Ambiental:**

El servicio deberá cumplir con los requisitos de ecoeficiencia de Osinergmin, asimismo; el personal del contratista deberá cumplir con la normativa nacional vigente en gestión ambiental.

En caso el contratista genere residuos de desmonte o peligrosos, deberá asumir la gestión de disposición final como parte del servicio a prestar. En el caso de residuos no peligrosos, deberán ser clasificados y dispuestos de acuerdo al procedimiento de Osinergmin y en el caso de residuos peligrosos, deberá asumir la correcta gestión de disposición final, para ello; el responsable del servicio designado 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).

#### **Condiciones específicas:**

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. El Control Operacional del SGA están indicados en el Anexo B (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 de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central la documentación indicada en el SGA, respecto a los requisitos ambientales para la contratación de servicio, y actualizada a solicitud del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.

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

Finalmente, el contratista dentro de los siete (07) primeros días calendario de iniciado el segundo año de servicio de mantenimiento de infraestructura, deberá remitir la documentación actualizada correspondiente al control operacional SGA actualizada mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central.

#### **6.7. Del local y equipamiento:**

El contratista deberá tener cerca a la sede Central de Osinergmin (en Magdalena del Mar o lugares aledaños<sup>12</sup>), un local como espacio de trabajo no menor a 75 m<sup>2</sup>, de los cuales 25 m<sup>2</sup> deben destinarse a oficinas y 50 m<sup>2</sup> a taller y espacio de un estacionamiento que funcione como centro de operaciones y/o taller que permita desarrollar las actividades requeridas por los técnicos multifuncionales.

---

<sup>12</sup> Se considera un radio de 2 km a la redonda tomando como referencia la ubicación de la sede Central en Magdalena del Mar.

Asimismo, el contratista deberá dotar de los equipos informáticos, mobiliario, instrumentos, herramientas de trabajo y equipos de comunicación (smartphone)<sup>13</sup> nuevos y con plan de datos suficiente<sup>14</sup> a todo el personal destacado permanente para la prestación del presente servicio, ello para facilitar el buen desarrollo de sus funciones y coordinaciones más rápidas a través de llamadas, mensajería instantánea y/o correos electrónicos, así como para su acceso al aplicativo móvil del software de gestión.

Previo a la suscripción del acta de inicio de actividades, mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central, el contratista deberá remitir lo siguiente:

- ✓ Plano de ubicación del local.
- ✓ Plano de distribución de espacios del local citado.
- ✓ Registro fotográfico que muestre el cumplimiento de los ambientes, mobiliario y equipamiento informático solicitado.
- ✓ Registro de entrega de equipos de comunicación, adjuntando ficha técnica de equipos y contrato de plan de datos<sup>15</sup>.
- ✓ Inventario de instrumentos y herramientas de trabajo (codificados para su uso en Osinergmin), con su respectivo registro fotográfico.

Sólo en caso lo estime necesario, y sin sustituir lo mencionado previamente, la Unidad de Logística podrá proporcionar al contratista un espacio de trabajo o materiales para el cumplimiento de determinadas actividades de mantenimiento.

#### 7. Plazo de ejecución:

El servicio se prestará por un plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades, el cual será suscrito por la Unidad de Logística de Osinergmin y por un representante del contratista.

#### 8. Lugar de prestación:

##### • Sedes administrativas:

Sede	Área aprox. (m2)	Nº pisos	Dirección
Central	8 000	14	Calle Bernardo Monteagudo N° 222, Magdalena del Mar.
Roca de Vergallo	450	03	Calle Roca de Vergallo N° 189, Magdalena del Mar.
Miraflores	4 215	03	Av. Jorge Chávez 154, Miraflores
San Borja	2 200	03	Av. Canadá N° 1460, San Borja.
Almacén Ventanilla	2 000	01	Ca. Capirona N° 143, Ventanilla.

##### • Sedes de Atención al Público:

Sede	Área aprox (m2)	Nº pisos	Dirección
------	-----------------	----------	-----------

<sup>13</sup> El equipo de comunicación debe considerar mínimamente las siguientes características:

- 128 Gb de almacenamiento.
- 4GB de memoria RAM.
- Cámara posterior de 50 megapíxeles.

<sup>14</sup> Lo referido al plan de datos, deberá estar habilitado durante el plazo contractual.

<sup>15</sup> Ante reemplazo de personal, pérdida o robo del equipo de comunicación, el contratista deberá remitir el registro de entrega de equipo de comunicación, ficha técnica y contrato de plan de datos correspondiente.

Oficina Regional Lima Norte	570	03	Av. Santiago Antúnez de Mayolo N° 1277, Los Olivos.
Oficina Regional Lima Sur	775	03	Av. Caminos del Inca N° 3264 - 3272 Mz. N4 Lt. 34 - 35 Urb. Prolongación Benavides, Santiago de Surco.
Oficina Lima Noreste	100	01	Av. Próceres de la Independencia N° 1756, San Juan de Lurigancho.
Oficina Lima Sureste	80	01	Av. Los Eucaliptos N° 1236-A, Mz. A, sub lote 29-A, Urb. Los Robles, Santa Anita.
Oficina Callao	40	01	Av. Sáenz Peña N° 988, Callao.
Oficina Cañete	65	01	Jr. O'Higgins N° 101 esq. c/ Plaza San Martín, San Vicente de Cañete.
Oficina Huacho	160	01	Av. Túpac Amaru N° 265, Huacho.

Osinermin comunicará oportunamente al contratista cada vez que por necesidad institucional; haya mudanza de local de las sedes indicadas.

#### 9. Entregables y detalle del contenido:

Para el presente servicio se prevén 24 periodos, en ese sentido, para cada trámite de pago el contratista deberá presentar su entregable por cada periodo, cada cual deberá contener dos (02) informes diferenciados de acuerdo al siguiente detalle (subnumerales 9.1. y 9.2.) y un tercer informe, de corresponder (subnumeral 9.3.):

##### 9.1. Entregable de componente por suma alzada:

Informe resumen de actividades de mantenimiento por pronto intervento realizadas en el periodo transcurrido, el cual debe incluir:

- ✓ Estadísticas de requerimientos recibidos y distribución de carga en técnicos multifuncionales.
- ✓ Estadísticas de productividad según requerimientos atendidos y participación de técnicos multifuncionales.
- ✓ Estadísticas de atención oportuna según nivel de criticidad de requerimiento/ incidencia, a nivel general y por cada técnico multifuncional.
- ✓ Estadísticas de calidad de servicio, a partir de calificación brindada por usuario del requerimiento/ incidencia.
- ✓ Estadísticas de inspecciones gestionadas por cada técnico multifuncional e Inspector.
- ✓ Estadísticas de desempeño por cada técnico multifuncional, según productividad, atención oportuna, calidad de servicio e inspecciones gestionadas.
- ✓ Estadísticas respecto a indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Estadísticas de generación de residuos peligrosos y no peligrosos.
- ✓ Capacitaciones realizadas en el mismo periodo o citadas en el sub numeral 1.5. Capacitación y/o entrenamiento, del numeral 1. Del Personal, del literal B. Consideraciones Específicas.

Tener en cuenta que, a partir del segundo entregable, las estadísticas deberán consignar también la información acumulada según cada caso indicado previamente.

Cabe precisar que, para efectos de presentación de entregables, para el primer periodo se considerará los días restantes del mes en que se inicia el servicio, y para el último periodo se considerará el penúltimo mes más los días restantes de prestación de servicio en el último mes, de manera que totalicen 24 periodos.



El plazo para presentar el entregable será de siete (07) días calendario de iniciado el mes siguiente en el cual se brindó el servicio.

#### **9.2. Entregable de componente por precios unitarios:**

Informe de liquidación de gastos por capital de trabajo, que debe incluir:

- ✓ Listado de suministros consumidos a cuenta del mismo, por fecha, ticket generado y con su respectivo costo (incluido IGV), el cual debe conciliarse con el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística a fin de determinar los gastos a reconocer en el periodo.
- ✓ Estadísticas sobre comportamiento del consumo del gasto por sede, por gerencia/ división/ unidad usuaria, por técnico multifuncional, por categoría de suministro, entre otros que resulte relevante.
- ✓ Ranking de suministros de mayor frecuencia de consumo en unidades, así como en gasto por periodo.

Asimismo, a partir del segundo entregable, debe consignarse la información acumulada desde el inicio del servicio de lo previamente indicado.

Dada la necesidad de una conciliación conforme lo indicado previamente, el contratista deberá remitir el proyecto de entregable por correo electrónico al responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística, como máximo a los siete (07) días calendario de iniciado el mes siguiente en el cual se brindó el servicio, y posterior a la conciliación del capital de trabajo realizado mediante correo electrónico entre el contratista y el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, el plazo para presentar el entregable será al día siguiente hábil posterior a la conciliación.

Cabe precisar que, para efectos de presentación de entregables, para el primer periodo se considerará los días restantes del mes en que se inicia el servicio, y para el último periodo se considerará el penúltimo mes más los días restantes de prestación de servicio en el último mes.

Tener en cuenta que los entregables previamente citados, se debe presentar mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>) o mesa de partes de la sede Central.

En adición a lo indicado en los subnumerales 9.1. y 9.2., deberá considerarse la presentación de informes de especialidad en función al Programa de mantenimiento preventivo, el cual detalle la información concerniente a cada actividad prevista:

#### **9.3. Informes de especialidad:**

Respecto a estos informes, se presentarán en función al Programa de mantenimiento preventivo remitido por el contratista y aprobado por el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, y una vez se concluya cada circuito periódico por actividad o especialidad de mantenimiento preventivo en las sedes comprendidas, el contratista tendrá diez (10) días calendario computados desde el día siguiente de la fecha de culminación de la actividad programada, para remitir su respectivo informe por actividad.

Debe tenerse en cuenta que cada informe debe incluir mínimamente lo siguiente:

- Las acciones realizadas con su registro fotográfico que acredite lo indicado.
- Los hallazgos relevantes.
- El historial de fallas durante el periodo contractual del presente servicio.



- Las recomendaciones correspondientes, las cuales deben incluir la necesidad de realizar una reparación de emergencia, mantenimiento correctivo, mejora o reemplazo, según corresponda.
- El permiso de trabajo, según corresponda.

Los citados informes de especialidad también deberán ser presentados mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>) o mesa de partes.

## **10. Conformidad y forma de pago:**

### **10.1. Conformidad:**

La conformidad por el servicio prestado será elaborada por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Osinergmin deberá emitir la conformidad u observar el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la presentación del entregable.

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

### **10.2. Forma de Pago:**

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

El pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- |                                                     |   |     |
|-----------------------------------------------------|---|-----|
| a. Monto fijo (mantenimiento por pronto intervento) | : | (A) |
| b. Monto fijo (mantenimiento preventivo)            | : | (B) |
| c. Monto variable (gastos por capital de trabajo)   | : | (C) |

**Fórmula para pago** : **(A) + (B) + (C)**

El pago de (A) y (B) se realizará dividiendo el monto fijo (sin incluir capital de trabajo) entre 24 (cantidad de meses equivalente a los 730 días calendario de ejecución del servicio), excepto para el primer y último pago, en el que se considerará el proporcional respectivo, en base a lo referido en numeral previo, el cual indica que el primer periodo comprenderá los días restantes del mes en que se inicia el servicio, y para el último periodo comprenderá el penúltimo mes más los días restantes de prestación de servicio en el último mes.

El pago de (C) se realizará en función a los gastos variables que se hayan realizado en el periodo, para lo cual el contratista deberá presentar el informe de liquidación de gastos por capital de trabajo correspondientes a los suministros consumidos en el periodo en cuestión. Para el pago de (C), previamente habrá una conciliación con el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística. El monto de cada suministro deberá estar sujeto al tarifario vigente de

acuerdo a lo establecido en el acápite 2.1 del numeral 2 del ANEXO 1: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR PRONTO INTERVENTO de los presentes términos de referencia, el cual deberá ser actualizado de manera integral y presentado mediante Ventanilla Virtual de Osinergmin o por mesa de partes.

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 del servicio, de acuerdo con lo indicado en los presentes términos de referencia, según corresponda.

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

#### **11. Confidencialidad de la información:**

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

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

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

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

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra Osinergmin como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales del Osinergmin y en su condición de encargado de las bases de datos personales de Osinergmin, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento.

EL CONTRATISTA asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de Osinergmin y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. EL CONTRATISTA se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar Osinergmin, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

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

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

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

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

#### **12. 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.

**13. Compromiso de política de integridad (SG-AS):**

- 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/Politicass.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 intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

**14. Vicios ocultos:**

La recepción conforme de la prestación 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 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

**15. Condiciones de los consorcios:**

**El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.**

**16. 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 e el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del procedimiento específico Control Operacional del SGS aplicado para proveedores y visitas que realizan actividades de alto riesgo, específicamente indicados en el ANEXO A: CONTROL OPERACIONAL DEL SGS, el

ANEXO B: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO, y el ANEXO C: SEGREGACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.

## **ANEXO 1: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR PRONTO INTERVENTO**

### **1. GENERALIDADES:**

Las actividades de mantenimiento por pronto intervento son realizadas por el personal técnico destacado, quienes entre sus funciones deberán efectuar inspecciones periódicas, atención a requerimientos/ incidencias que tienen carácter permanente, mantenimientos preventivos de menor escala, reparaciones menores y otras citadas más adelante. A continuación, se plantea algunos ejemplos a considerar por categoría:

- En albañilería, drywall y similares: Refacciones menores en muros/ paredes ante la humedad y que impliquen picado, tratamiento, tarrajeo y/o enchape de porcelanato, demoliciones de menor escala, canalizaciones empotradas, cambio de porcelanato en sector del piso o sector de pared, refacciones y/o reforzamiento en tabiquerías de drywall, resane, pintado de paredes, entre otros similares.
- En carpintería metálica y cerrajería: Mantenimiento y reparaciones menores en estructuras metálicas de oficinas (sillas, escritorios), pasadizos (cenefas metálicas), escaleras (pasamanos) y áreas comunes (barandas), mantenimiento en puertas convencionales o enrollables, reparación, colocación o cambio de chapas y cerraduras, carpintería metálica menor en general (incluye soldadura), duplicado de llaves, entre otros similares.
- En carpintería de madera, melamina u otros similares: Mantenimiento y/o arreglos en puertas, marcos, muebles, estantes, credenzas, escritorios, sillas y sillones, pintado y/o laqueado en mobiliario menor, mantenimiento de letreros institucionales, entre otros similares.
- En instalaciones sanitarias: Revisiones periódicas, mantenimiento preventivo, solución a problemas de funcionamiento en accesorios de lavatorios, urinarios e inodoros, cambio de accesorios, instalación o reemplazo de llaves de pase, desatoros menores en lavatorios, inodoros, duchas, cajas registro, entre otros similares.
- En instalaciones eléctricas: Revisión permanente, reemplazo de luminarias, tomacorrientes, enchufes, interruptores (incluye termomagnéticos y diferenciales) y cableado cuando resulte necesario, revisión e intervenciones menores en tableros eléctricos de distribución, cableado, tomas de carga (incluye reemplazo de componentes según necesidad) y canalizaciones, mantenimiento y/o reparaciones menores en ventiladores, calefactores, luces de emergencia, extractores, detectores de humo y artefactos eléctricos/ electrónicos, entre otros similares.
- En equipos de aire acondicionado: Revisión general, intervenciones menores de equipos tipo split ducto, fan coil, split decorativo, ventana u otros, seguimiento periódico a parámetros eléctricos y de enfriamiento, revisión de funcionamiento, mantenimiento, reparación y reemplazo de bombas de condensado, termostatos, contactores, capacitores u otros cuando resulte necesario, entre otros similares.
- En dispensadores de agua: Revisión general, intervenciones menores en equipos tipo bidón o línea directa, seguimiento periódico a parámetros eléctricos, de enfriamiento y de calentamiento, revisión de funcionamiento, mantenimiento, reparación y reemplazo

de resistencias, relay, contactores, capacitores, termostatos, válvulas check u otros cuando resulte necesario, entre otros similares.

- En equipos de cocina: Revisión general, intervenciones menores en cocinas industriales, cámaras de refrigeración, cámaras de congelado, mesas refrigeradas, távolas, hornos, campana extractora y otros, y reemplazo de repuestos y/o accesorios menores cuando resulte necesario, entre otros.
- En ventanas y mamparas: Revisión general, intervenciones menores y reemplazo de garruchas, portafelpa, felpa, topes, limpieza de los canales de los perfiles y rieles (incluye desmontaje y montaje de elementos corredizos), entre otros similares.

Asimismo, respecto a los mantenimientos a menor escala, deberán incluir al menos lo siguiente:

- Barandas metálicas, con frecuencia anual.
- Letreros institucionales, con frecuencia semestral.
- Graderías y cubos de OSB, con frecuencia anual.
- Señaléticas, con frecuencia trimestral.
- Ventiladores, con frecuencia anual.
- Calefactores, con frecuencia anual.

Las actividades de mantenimiento por pronto intervento no incluye todo aquello que requiera la intervención de un equipo de trabajo especializado o que, por la magnitud; implique desatender de manera prolongada la realización de las inspecciones periódicas o la atención de requerimientos/ incidencias de carácter rutinario.

Los suministros empleados para el desarrollo de las actividades de mantenimiento por pronto intervento (incluye los de menor escala), serán asumidos por el capital de trabajo o brindados por la Entidad, según la situación particular que se presente.

## **2. GASTOS POR CAPITAL DE TRABAJO:**

El gasto por capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que las actividades de mantenimiento por pronto intervento demanden, en ese sentido, el contratista dispondrá de S/ 456 000.00 (cuatrocientos cincuenta y seis mil con 00/ 100 soles) como capital de trabajo durante el plazo contractual del presente servicio, el mismo que formará parte de su oferta (componente de precios unitarios) y que deberá incluir todos los impuestos de ley. Para el uso del capital de trabajo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 2.1. El contratista deberá remitir previo al inicio del servicio, un tarifario consistente en la relación de repuestos, materiales, insumos y servicios y sus respectivos costos unitarios incluyendo I.G.V. y unidad de medida, para la aprobación por correo electrónico del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin, tras lo indicado, lo presentará por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por mesa de partes.
- 2.2. La actualización periódica de ítems que comprende el tarifario puede ser a solicitud del contratista, para ello se requiere la aprobación del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin para entrar en vigencia, tras ello, el contratista presentará la actualización integral del tarifario mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por mesa de partes.



- 2.3. El contratista deberá considerar que el capital de trabajo estará a disponibilidad inmediata de Osinergmin para efectos del presente servicio durante el plazo contractual, por ello; el contratista estará obligado a suministrar de manera rápida los repuestos, materiales, insumos y servicios hasta por el monto del capital de trabajo establecido. Solo se aceptará la indisponibilidad cuando éste se haya utilizado por completo en el plazo correspondiente.
- 2.4. Los repuestos, materiales, insumos y/o servicios que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso, de buena calidad y de las características que exijan las actividades de mantenimiento objeto del presente servicio, para ello, Osinergmin podrá efectuar revisiones aleatorias de los cambios o reparaciones efectuados. Queda permitido también que Osinergmin pueda suministrar lo previamente indicado, previa evaluación del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
- 2.5. Osinergmin notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo respecto a la calidad, ante lo cual; el contratista reemplazará de inmediato los repuestos, materiales, insumos o servicios defectuosos sin costo adicional alguno para Osinergmin.
- 2.6. Concluida las actividades de mantenimiento por pronto intervento, el contratista entregará al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística o quién este disponga, los elementos reemplazados para efectos de control y la disposición de residuos según procedimiento vigente, la misma que se acreditará con fichas de entrega de elementos reemplazados, cuyo modelo deberá ser presentado por el contratista y aprobado por Osinergmin antes del inicio del servicio. Como resultado de lo mencionado en el presente punto, el contratista elaborará un cuadro resumen que adjuntará en los entregables de cada periodo.
- 2.7. Osinergmin se reserva el derecho de validar el consumo del capital de trabajo con la lista de precios y requerir aleatoriamente los comprobantes de pago con los que el contratista adquirió los repuestos, materiales, insumos y servicios requeridos para realizar las actividades de mantenimiento objeto del presente servicio, pudiendo solicitar las rectificaciones del caso en el tarifario cuando corresponda.
- 2.8. Como máximo al sétimo día de concluido cada periodo, el contratista remitirá mediante correo electrónico al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística; el informe de liquidación de gastos por capital de trabajo, para la revisión y pronunciamiento correspondiente, hasta la conciliación entre ambas partes, tras lo cual ingresará el entregable correspondiente por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o mesa de partes, para la emisión de la conformidad correspondiente.
- 2.9. El costo de los repuestos, materiales, insumos y servicios que el contratista suministre a Osinergmin, con cargo al capital de trabajo, será pagado mensualmente mediante una liquidación de gastos (previa conciliación), la cual deberá estar consolidada en una sola factura emitida por el contratista.

### **3. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO:**

Mínimamente se debe considerar lo siguiente:

#### **3.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:**

- ✓ Para el presente servicio, el contratista deberá gestionar acciones a través de:
  - Inventario de los elementos a mantener (bombas de agua, equipos de aires acondicionado, dispensadores de agua, persianas y rollers, ventanas y mamparas, mobiliario, letreros institucionales, entre otros).
  - Plan integral de mantenimiento de infraestructura.
  - Programa de mantenimiento por pronto intervento.
  - Programa de mantenimiento preventivo.
  - Registro de inspección o check list por cada elemento a mantener.
  - Registro de inspección o check list de equipos de emergencia (luces de emergencia, detectores de humo, señaléticas, entre otros).
  - Registro de intervenciones realizadas.

- Instructivos breves de buen uso de elementos críticos.
- ✓ La disponibilidad del servicio es de 24 x 7 (24 horas, los 7 días de la semana) durante todo el periodo contractual, incluso los días festivos, sean nacionales, regionales y/o locales, en los cuales sea necesario atender una incidencia o avería crítica, sin que ello signifique un mayor costo para Osinergmin, para ello; el contratista se encargará de administrar óptimamente sus recursos a fin de garantizar dicho cumplimiento.
- ✓ Las incidencias o averías críticas, son aquellas que requieren una inmediata actuación y solución dado su potencial de mermar el funcionamiento básico de las sedes, por ello la importancia de tener la capacidad de brindar una respuesta rápida, sin importar que se trate de días festivos o de turnos fuera de horario normal. Las incidencias o averías críticas pueden ser motivadas y no limitadas por:
  - Inundaciones.
  - Incendios/ explosiones en cualquier tipo de maquinaria.
  - Cortocircuitos o averías eléctricas que afecten la continuidad de las operaciones o imposibiliten la puesta en servicio total o parcial de las instalaciones de la oficina.
  - Suspensión de suministro de agua potable.
  - Peligro de desprendimiento de elementos de fachada y cubiertas, incluidos letreros institucionales.
  - Rotura de vidrios y elementos de seguridad.
  - Imposibilidad de apertura/ cierre de puertas de entrada y garajes.
  - Actos vandálicos/ atentados.
  - Falla parcial o total del sistema de climatización.
  - Otros que serán definidos una vez adjudicado el servicio.
- ✓ El horario habitual de trabajo para el personal técnico multifuncional e inspector destacado es:
  - De lunes a viernes, de la siguiente manera:
    - **Turno 1:** De 07:00 a 16:30 hrs, con 1 hora de refrigerio (para 05 técnicos multifuncionales).
    - **Turno 2:** De 08:30 a 18:00 hrs, con 1 hora de refrigerio (para 01 técnico multifuncional e inspector).
    - **Turno 3:** De 11:30 a 21:00 hrs, con 1 hora de refrigerio (para 05 técnicos multifuncionales).
  - Los sábados, de la siguiente manera:
    - **Turno 1:** De 08:30 a 14:00 hrs, no incluye hora de refrigerio (para 06 técnicos multifuncionales e inspector).
    - **Turno 2:** De 11:00 a 17:00 hrs, no incluye hora de refrigerio (para 05 técnicos multifuncionales).

El contratista deberá comunicar mensualmente la distribución de los turnos del personal técnico multifuncional, así como asignar un técnico multifuncional del turno 3 (de lunes a viernes), para que participe en las rondas nocturnas de la sede Central, a fin de detectar eventuales fallas o indicios de fallas en el equipamiento y/o infraestructura que amerite una posterior intervención.

- ✓ El horario habitual de trabajo para el personal administrativo y de supervisión (gestor de cuenta, ingeniero de mantenimiento, prevencionista, asistente administrativo y técnico en operaciones), es:
  - De lunes a viernes, de 08:30 a 18:00 hrs, con 1 hora de refrigerio.
  - Los sábados, de 08:30 a 14:00 hrs, no incluye hora de refrigerio.
- ✓ Dada la dinámica de trabajo, el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar o autorizar al contratista la reformulación de horarios del personal (de manera rotativa de ser necesario) y el reemplazo del día de descanso



semanal, todo ello a fin de tener una mejor cobertura del servicio sin que ello implique un mayor costo para Osinergmin, ni inducir la acumulación de sobretiempos sin una compensación del contratista a su personal. En caso se modifique el día de descanso semanal, ello no debe implicar un reconocimiento de mayor cantidad de horas de descanso.

- ✓ Los tiempos de respuesta máximo de los requerimientos comunicados por correo electrónico o mensajería instantánea (WhatsApp) dependerán del tipo de intervención y nivel de criticidad del requerimiento/ incidencia:

Nivel	Descripción	Tiempo de respuesta y diagnóstico inicial	Tiempo de solución temporal o mitigación	Tiempo de solución definitiva
Crítico	Falla operativa o técnica de algún componente que limita el acceso a alguno o la totalidad de nuestros servicios	1 hora a partir de generada la solicitud	Hasta 3 horas.	Hasta 1 día (24x7)
Intermedio	Falla operativa o técnica de algún componente que afecte parcialmente el funcionamiento de alguno de nuestros servicios.	3 horas a partir de generada la solicitud.	Hasta 8 horas	Hasta 3 días (24x7)
Leve	Falla operativa o técnica de algún componente, sin impedimento del funcionamiento correcto de nuestros servicios.	24 horas a partir de generada la solicitud.	Hasta 2 días (24x7)	Hasta 5 días (24x7)

**Leyenda:**

**Tiempo de respuesta y diagnóstico inicial:** es el tiempo que emplea el contratista en ponerse en contacto con el usuario de Osinergmin y obtener la información necesaria para realizar un diagnóstico inicial.

**Tiempo de solución temporal o mitigación:** es el tiempo que el contratista emplea en corregir la falla presentada de manera temporal, reestableciendo el servicio y con la calidad del servicio requerida.

**Tiempo de solución definitiva:** es el tiempo que el contratista emplea en entregar la solución en las condiciones óptimas.

- ✓ Para las Oficinas de Huacho y Cañete, se sumará al tiempo indicado; el tiempo de desplazamiento (ello en caso no estén en la base o locación de donde se reporta el requerimiento de una atención).
- ✓ El contratista debe garantizar que el servicio de mantenimiento de infraestructura al menos contemple:
  - a. La recepción y gestión de requerimientos/ incidencias 24 x 7, es decir, las 24 horas, los 7 días de la semana, para garantizar la oportuna derivación en la atención de requerimientos/ incidencias reportadas por personal de Osinergmin.
  - b. La dotación continua de equipos informáticos, software, conexión a internet y medios necesarios a su personal destacado para facilitar la labor administrativa, operativa y de control, para la emisión de todo tipo de documentos y hojas de trabajo propios a la ejecución del servicio y para el almacenamiento de toda la información generada durante la ejecución del servicio.
  - c. Gestión a partir de análisis de datos, estadísticas y data histórica sobre aspectos relacionados con el servicio.
  - d. La realización del servicio dentro de los tiempos de respuesta estipulados.
  - e. Ingeniería de mantenimiento en cumplimiento a la normativa aplicable vigente y auditoría técnica en la infraestructura e instalaciones.
  - f. Acceso al software de gestión a través de la plataforma web y aplicativo móvil que estará a disposición de Osinergmin.
  - g. Envío oportuno de información o documentación requerida por Osinergmin, la misma que puede ser remitida en medio electrónico o físico, según indique el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.

### 3.2. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO:

- ✓ El contratista estará a cargo de la dotación del personal y demás recursos necesarios para la prestación del presente servicio, asimismo, asumirá la responsabilidad plena por el personal permanente destacado.
- ✓ La atención a los distintos requerimientos/ incidencias (incluye inspecciones periódicas y actividades de mantenimiento de menor escala) serán asignadas al personal técnico destacado a través de una orden de trabajo, la que deberá indicar el trabajo asignado, sede y ubicación específica, solicitante y gerencia a la que pertenece, fecha y hora de inicio, los materiales y/o servicios requeridos, la foto del antes, fecha y hora de cierre, la foto del después (esto último prescindible si se trata sólo de una inspección), y la conformidad del solicitante de dicha atención, quien además deberá evaluar la calidad del servicio. En cuanto a las fotos, deberán ser registradas en el software de gestión, consignando un rótulo que precise la ubicación, fecha y hora, tanto del antes, como del después, que resulta como evidencia fotográfica de la ejecución de la intervención (como referencia, se puede utilizar apps tales como: Timemark, Timestamp, u otros similares).
- ✓ El Ingeniero de mantenimiento, el Prevencionista y/o los técnicos multifuncionales, deberán visitar periódicamente las sedes de Huacho y Cañete como parte de sus funciones. Las visitas de inspección y/o pronto intervento a dichas sedes serán al menos 1 (una) vez por mes por cada sede previamente mencionada, al margen de lo que corresponda como parte del cronograma de mantenimiento preventivo, así como ante todo requerimiento de emergencia que necesite una pronta atención, previa coordinación con la Unidad de Logística.
- ✓ Los suministros empleados para el mantenimiento por pronto intervento tendrán que ser de los modelos y marcas originales, o de las propuestas por el contratista al momento que remitió su tarifario.
- ✓ En aquellos casos que la atención a una incidencia no pueda ser resuelta durante la primera intervención, el Inspector comunicará al Ingeniero de mantenimiento para evaluar la situación (causa de la no resolución, tipo y gravedad de la avería y tiempo estimado de solución), y posterior a ello; coordinarán con el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística para la toma de decisiones respectivas. De igual manera, en caso de incidencias críticas, el Ingeniero de mantenimiento y Gestor de cuenta deben participar de las coordinaciones que aseguren la óptima intervención y mantener informado de los avances al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
- ✓ En caso de incidencias o averías críticas, el contratista actuará de inmediato con el fin de minimizar los daños y su impacto, realizando las actuaciones necesarias, así sean parciales y no definitivas para evitar que se ocasionen más daños. El contratista complementará las acciones, registrando los hechos en un reporte de incidencias, al que añadirá fotografías, su alcance e impacto en otras áreas.
- ✓ Osinergmin podrá solicitar información acerca de cualquier aspecto relacionado al servicio, teniendo el contratista los siguientes plazos:
  - Máximo de 2 horas, siempre y cuando se trate de información disponible en línea.
  - Máximo de 24 horas, en caso se trate de información por elaborar con data disponible.
  - Máximo de 3 días calendario, en caso se trate de informes o estadísticas cuya complejidad o dimensión lo justifique.

- ✓ A solicitud de Osinergmin, el contratista deberá presentar propuestas técnicas económicas para servicios adicionales, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario.
- ✓ Para el cambio de personal, el contratista deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil correspondiente, como máximo a los dos (2) días calendario siguientes de la inasistencia de dicho personal. Dicha documentación será revisada por el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, y la conformidad de dicha revisión será comunicada al contratista como máximo al día siguiente de presentada la referida documentación, de esa manera; el personal de reemplazo debe asistir como máximo al día siguiente de comunicada la citada conformidad.
- ✓ En caso el contratista desee realizar algún cambio de personal, deberá informarlo al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística con una anticipación mínima de dos (2) días calendario, mediante correo electrónico, incluyendo la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal propuesto, y solo realizará el cambio una vez que el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística lo autorice, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para emitir respuesta.

### **3.3. CONTROL DEL SERVICIO:**

- ✓ La administración del contrato y supervisión del presente servicio por parte de Osinergmin, se realizará por el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística y demás personas que la entidad designe, quienes además serán los interlocutores válidos con el personal del contratista.
- ✓ Todos los trabajos realizados podrán ser supervisados por Osinergmin, exigiendo la correcta ejecución de los mismos.
- ✓ El contratista está obligado a entregar en tiempo y forma, todos aquellos certificados y registros de inspección exigibles por la normativa aplicable vigente y que resulte exigible como parte del presente servicio.
- ✓ El contratista está obligado a prestar el servicio con el personal requerido en los presentes términos de referencia, sin perjuicio de ello, el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística tendrá la potestad de requerir al contratista la adopción de medidas correctivas, así como de requerir el reemplazo del personal destacado que en su valoración no cumpla con lo que el servicio demanda, teniendo el contratista un plazo máximo de siete (7) días calendario contados desde la recepción de la comunicación de Osinergmin, para el reemplazo correspondiente.
- ✓ El contratista deberá disponer de data que le permita generar estadísticas respecto al desempeño de cada técnico, respecto a la calidad de servicio de sus atenciones, al nivel de cumplimiento de sus inspecciones programadas, al planteamiento de mejoras, al tiempo efectivo de sus actividades realizadas (descontando tiempo destinado a actividades conexas y tiempo muerto), al consumo de materiales y suministros como parte del capital de trabajo, etc.
- ✓ Cada vez que lo requiera el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, podrá convocar reuniones de coordinación y/o seguimiento con el Gestor de cuenta y demás personal que considere necesario, cuya agenda de trabajo tratará puntos tales como: seguimiento a programas de mantenimiento, indicadores de gestión, brechas de cumplimiento, seguimiento a las auditorías en Seguridad y Gestión Ambiental realizadas, consumo del capital de trabajo, oportunidades de mejora y planes de acción, etc. Los acuerdos y decisiones de dichas reuniones

tendrán efecto vinculante y su seguimiento será evidenciado en los entregables mensuales, excepto se acuerde lo contrario.

#### **4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

A petición de Osinergmin, el contratista deberá remitir propuestas técnico económicas, en las que según cada caso deberá constar de lo siguiente:

- Descripción del problema suscitado o expectativa de mejora a lograr.
- Alternativas de solución técnica propuestas, con cálculos que las justifiquen si resultase necesario.
- Tiempo de ejecución y de garantía.
- Valorización de la propuesta.

Asimismo, el personal destacado brindará el soporte correspondiente para el diseño y supervisión de actividades conexas al alcance del presente servicio y que sean realizadas por otros contratistas, sin coste adicional para Osinergmin, tales como: servicios de mantenimiento correctivo, reparaciones de emergencia, acondicionamientos, entre otros, ello en virtud de la necesidad de mantenerse informado de intervenciones que puedan impactar posteriormente en las actividades de mantenimiento recurrentes.

### **ANEXO 2: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

#### **1. GENERALIDADES:**

Es el mantenimiento programado según frecuencia preestablecida en las actividades citadas a continuación y de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo.

Para la realización de estas actividades, el contratista deberá tener en cuenta que es a todo costo, excepto que más adelante se indique expresamente lo contrario, asimismo; se deberá programar en fechas de fin de semana, o en días feriados, o en horarios nocturnos durante la semana, o en fechas y horarios que no afecten el normal desarrollo de actividades o que resulte contraproducente por factores climatológicos, previa coordinación con el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin.

Tener en consideración que el contratista es responsable de gestionar previamente el permiso de trabajo, el cual aplica para la realización de actividades por cuya naturaleza de labores, califica como actividad de alto riesgo, asimismo; el contratista es responsable de la limpieza general al término del servicio y de la disposición final de residuos generados.

#### **2. PERFIL BÁSICO Y CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO:**

Será determinado por el contratista, siempre que garantice que la cantidad asegure la correcta ejecución de las actividades comprendidas y que el personal destacado sea competente, es decir, que cuente con el conocimiento técnico, de seguridad y experiencia requerido, a fin de dar estricto cumplimiento a los presentes términos de referencia, salvaguardando la calidad del servicio, la seguridad y salud en el trabajo del personal interviniente y el cuidado ambiental respectivo.

Osinergmin se reserva la facultad de requerir el reemplazo y/o retiro de personal cuyo desempeño o comportamiento no resulte concordante con lo señalado previamente.

Cabe precisar que no debe emplearse al personal técnico del pronto intervento para estas actividades, excepto tenga autorización expresa del responsable del servicio designado por

la Unidad de Logística por el conocimiento y experiencia demostrado en la actividad en cuestión, y en adición; sea fuera del horario laboral como mantenimiento por pronto intervento.

### **3. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL:**

Antes de cada intervención de los mantenimientos preventivos, con una anticipación mínima de 10 días calendarios, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico la documentación indicada en los Controles Operacionales vigentes del SGS (ANEXO A), requisitos ambientales (ANEXO B) y documentación expresamente requerida en las actividades comprendidas como parte del mantenimiento preventivo del presente servicio.

### **4. ESPECIALIDADES COMPRENDIDAS:**

En relación a la programación de cada intervención de los mantenimientos preventivos realizados por cada especialidad y por sede, se podrá realizar reprogramaciones en los siguientes casos:

- ✓ A solicitud por correo electrónico del contratista, con al menos siete (7) días calendario previo a la finalización de la intervención programada, para lo cual el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística emitirá de manera expresa su respuesta por el mismo medio, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario.
- ✓ A solicitud por correo electrónico del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística al contratista.

#### **4.1 MANTENIMIENTO DE FACHADA Y ÁREAS INTERNAS:**

Esta especialidad comprende el pintado de exteriores (fachadas) y determinados ambientes de interiores, asimismo la limpieza externa de ventanas de fachadas en las sedes indicadas más adelante.

El contratista deberá indagar si alguna Ordenanza Municipal del distrito en donde se ubique la sede a intervenir, dispone la necesidad de gestionar un permiso o la comunicación a la Municipalidad Distrital respecto a la realización de esta actividad, de igual manera, deberá considerar el uso de andamios (eléctricos, convencionales, multidireccionales u otros que resulte necesario) u otros equipos en buen estado y certificados, en función de las características de cada sede contemplada.

En aquellos casos en que la intervención requiera un trabajo en altura mayor o igual a 1.80 m, se requerirá gestionar previamente el permiso de trabajo, para ello, el contratista considerará las condiciones de seguridad correspondientes.

En cuanto a la sede Central, debido a la característica de su infraestructura, deberá emplear andamios eléctricos y sillas colgantes, e incluso evaluar el uso de equipamiento tipo manlift, para todos esos casos, deberá acreditar el buen estado de operatividad del equipamiento a emplear, capacitación del personal propuesto en el uso de dicho equipamiento y otros, tal como se señala a continuación:

- ✓ Certificado de mantenimiento preventivo a motores del andamio eléctrico, con una vigencia no mayor a un año.
- ✓ Certificado de operatividad de los andamios (eléctricos, multidireccionales y convencionales, según corresponda) u otros que resulte necesario, con una vigencia no mayor a un año<sup>16</sup>.
- ✓ Certificado de operatividad del arnés, cuerda y demás elementos críticos a emplear<sup>4</sup>.

<sup>16</sup> Esta exigibilidad no solo aplicará para la actividad de mantenimiento de fachada en sede Central, sino en toda aquella sede donde también resulte aplicable.

- ✓ Procedimiento sobre montaje, operación y desmontaje del sistema de andamio a emplear u otro sistema que corresponda, y registro de capacitación a personal interviniente.
- ✓ Procedimiento sobre medidas de seguridad y prevención contra caídas, y registro de capacitación a personal interviniente<sup>4</sup>.
- ✓ Plan de rescate ante riesgos de trabajos en altura, y registro de capacitación a personal interviniente.

Cabe agregar que, en sede Central se dispone de 6 anclajes en la azotea, como mecanismo de seguridad para la habilitación de líneas de vida, lo cual está a disposición del contratista.

En cuanto a los productos a usar para esta actividad en las sedes comprendidas, deberán contar con ficha técnica y hoja de seguridad, además, en cuanto al color de la pintura por aplicar, deberá ser validado previamente con el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.

Frecuencia: Cada 12 meses (02 intervenciones).

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Cubierta y protección de elementos ante posibles afectaciones:  
Ello a fin de brindar el debido cuidado y protección de ambientes y demás elementos que resulten necesarios, a fin de evitar impactos y contratiempos durante este servicio. También debe preverse la protección a los jardines horizontales y a las plantas ornamentales, a fin de evitar salpicaduras, pero con el debido cuidado para no provocar asfixias.
- ✓ Tratamiento antes del pintado:  
Está orientado a la garantía de protección y durabilidad con el tiempo, para ello la superficie a pintar debe estar limpia, seca, libre de polvo, grasa y de cualquier sustancia contaminante, además debe considerarse lo siguiente:
  - Ante la suciedad: Eliminación de polvo y partículas sueltas o materiales mal adheridos mediante cepillado y de ser necesario la utilización de un detergente neutro.
  - Ante la presencia de microorganismos: Eliminación (manual o mecánica) de todas las zonas donde existan microorganismos y lavado de la superficie.
  - Ante grietas y/o fisuras: Para fisuras o grietas pequeñas, se deberá utilizar una masilla tapa grietas, y para grietas medianas se aplicará una masilla especial que pueda reparar el daño.
  - Ante presencia de salitre: Eliminar el salitrado y todo material flojo con un cepillo o un lavado fuerte; después aclarar a fondo la superficie y dejar secar.
  - A fin de mejorar riesgos de porosidad y desprendimiento de capas de pintura en las fachadas de sede Central, San Borja y OR Lima Sur, se deberá considerar el empastado una sola vez durante la ejecución contractual, previo lijado y retiro de capas desprendidas o próximas a desprenderse.
- ✓ Pintado de superficies:  
Para ello, debe seguirse un procedimiento que garantice la durabilidad y calidad del trabajo, con pintado a dos manos como mínimo, en color similar al existente, que ofrezca al menos las siguientes características:

Para paredes y techos:

- Emplear pintura reconocida por su excelente calidad.

- De alta resistencia a rayos solares, para que los colores se conserven firmes durante el tiempo.
- Lavable con agua y jabón, luego de 15 días de pintada como máximo.
- Tiempo de secado al tacto 1 hora máximo.
- Tiempo de secado para repintar 6 horas máximo.
- Poseer gran poder cubridor y de olor agradable.
- Acabado fino y en mate.
- Protección antihongos y antibacterial (incluye resistencia a la humedad).
- No inflamable y no deberá contener metales pesados.
- Esmalte sintético para metal de alta calidad y acabado semimate.

**Nota:** El contratista debe considerar que en los casos donde se ubique elementos metálicos (por ejemplo; tapas de cajas de pase) dentro del área a intervenir, se deberá pintar con pintura esmalte sintético de alta calidad y anticorrosivo, de color similar a la pared.

Sedes consideradas:

✓ Sede Central:

- Con pintura para exteriores:
  - ❖ Fachada frontal  
1 470.00 m<sup>2</sup>
  - ❖ Fachada lateral  
940.00 m<sup>2</sup>
  - ❖ Fachada posterior  
m<sup>2</sup> 910.00
  - ❖ Laterales (SUCAMEC y SUNASS)  
m<sup>2</sup> 507.80
  - ❖ Malla metálica de tragaluz, balcón, cerco y cerco perimétrico  
175.40 m<sup>2</sup>
- Con pintura para interiores:
  - ❖ Interior de auditorio  
215.46 m<sup>2</sup>
  - ❖ Interior de ambiente de atención al ciudadano y mesa de partes  
50.00 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 01 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
300.00 m<sup>2</sup>
  - ❖ Mezanine (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH) 184.94  
m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 2 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 3 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 4 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 5 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 6 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 7 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 8 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>



- ❖ Piso 9 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
- ❖ Piso 10 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
176.84 m<sup>2</sup>
- ❖ Piso 11 (muros y techos de áreas comunes: pasadizos y SSHH)  
203.83 m<sup>2</sup>
- ❖ Piso 12 (incluir todo)  
520.00 m<sup>2</sup>
- ❖ Piso 13 (incluir todo)  
310.00 m<sup>2</sup>
- ❖ Escalera lado puerta 03  
627.25 m<sup>2</sup>
- ❖ Escalera lado puerta 01  
471.85 m<sup>2</sup>
- ❖ Escalera lado puerta 02  
764.59 m<sup>2</sup>

✓ **Sede Roca de Vergallo:**

- Con pintura para exteriores:
  - ❖ Fachada frontal  
154.88 m<sup>2</sup>
- Con pintura para interiores:
  - ❖ Pasadizo lateral, jardín interior, hall 2do piso, SSHH en total  
360.00 m<sup>2</sup>

✓ **Sede Miraflores:**

- Con pintura para interiores (muros y cielo raso (no incluye baldosas) y SSHH en total):
  - ❖ Piso 01 (incluye área de atención al ciudadano)  
795.68 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 06  
2199.64 m<sup>2</sup>
  - ❖ Piso 07  
1010.52 m<sup>2</sup>

✓ **Sede San Borja:**

- Con pintura para exteriores:
  - ❖ Fachada exterior (ladrillo caravista y pared)  
450.00 m<sup>2</sup>
  - ❖ Portones, puertas y cercos de fierro  
240.00 m<sup>2</sup>

✓ **Sede OR Lima Norte:**

- Con pintura para exteriores:
  - ❖ Fachada frontal  
97.35 m<sup>2</sup>
- Con pintura para interiores:
  - ❖ Atención al usuario  
223.61 m<sup>2</sup>

✓ **Sede OR Lima Sur:**

- Con pintura para exteriores:



- ❖ Fachada frontal y parapeto  
112.97 m<sup>2</sup>

- Con pintura para interiores:

- ❖ Atención al usuario  
136.35 m<sup>2</sup>
- ❖ Puerta metálica de cochera y atención al ciudadano  
55.48 m<sup>2</sup>
- ❖ Rejas metálicas  
37.07 m<sup>2</sup>

En caso, durante el plazo contractual se produzca la mudanza de algunas de las sedes consideradas o alguna situación que motive el no pintado de parte de las superficies indicadas previamente, se permitirá que se ponga a disposición para el pintado de algún sector no contemplado en las sedes consideradas, y/o también para el pintado de alguna sede no considerada, según lo decida la Unidad de Logística a través del responsable del servicio asignado.

#### 4.2 MANTENIMIENTO DE BOMBAS DE AGUA:

Esta especialidad comprende la revisión, evaluación, mediciones, limpieza y reemplazo de accesorios de los sistemas de bombeo, a fin de garantizar el buen funcionamiento y fiabilidad de dichos equipos, manteniendo su vida útil y previniendo imprevistos que comprometan el normal bombeo de agua en nuestras sedes indicadas más adelante.

Frecuencia: Cada 04 meses (06 intervenciones en total).

Cada intervención comprenderá:

✓ **En sede Central:**

El mantenimiento incluye los equipos de bombeo y tablero de control, los equipos de bombeo son:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
a) Electrobomba de 5.7 HP marca Hidrostal (sótano)	1
b) Electrobomba de 8.6 HP marca Hidrostal (sótano)	1
c) Electrobomba sumidero de 3 HP marca Giant (sótano)	1
d) Electrobomba de 0.7 HP marca Pedrollo (piso 13)	1
e) Electrobomba de 0.65 HP marca Pedrollo (piso 13)	1

a) Respecto a electrobombas de 5.7 HP marca Hidrostal debe incluir al menos:

- ❖ Revisión y evaluación de rodamientos auto lubricados.
- ❖ Revisión del sello mecánico y empaque de cuerpo de bomba (incluir cambio de sellos, empaquetaduras y rodajes cuando resulte necesario).
- ❖ Evaluación de voluta e impulsor.
- ❖ Evaluación de eje de rotor.
- ❖ Evaluación de ventilador del motor.
- ❖ Mediciones y registro de parámetros eléctricos del motor de bomba.
- ❖ Barnizado de devanado del estator, cuando resulte necesario.
- ❖ Nivelación de soporte de electrobomba.
- ❖ Limpieza y lubricación de componentes de impulsión.
- ❖ Meghado de motor.
- ❖ Revisión de extractor y rotor.
- ❖ Pintado de electrobomba.
- ❖ Montaje y puesta a prueba.

- b) Respecto a electrobombas de 8.6 HP marca Hidrostal debe incluir al menos:
- ❖ Revisión y evaluación de rodamientos auto lubricados.
  - ❖ Revisión del sello mecánico y empaque de cuerpo de bomba (incluir cambio de sellos, empaquetaduras y rodajes cuando resulte necesario).
  - ❖ Evaluación de voluta e impulsor.
  - ❖ Evaluación de eje de rotor.
  - ❖ Evaluación de ventilador del motor.
  - ❖ Mediciones y registro de parámetros eléctricos del motor de bomba.
  - ❖ Barnizado de devanado del estator, cuando resulte necesario.
  - ❖ Nivelación de soporte de electrobomba.
  - ❖ Limpieza lubricación de componentes de impulsión.
  - ❖ Meghado de motor.
  - ❖ Revisión de extractor y rotor.
  - ❖ Pintado de electrobomba.
  - ❖ Montaje y puesta a prueba.
- c) Respecto a tablero alternado de bombas debe incluir al menos:
- ❖ Limpieza y lubricación de dos guarda motores.
  - ❖ Limpieza y lubricación de tres contactores (uno de transferencia y dos de fuerza).
  - ❖ Evaluación de un relé pérdida de fase.
  - ❖ Evaluación de un control de nivel de líquidos.
  - ❖ Limpieza y ajuste de contactos pulsadores marcha y parada.
  - ❖ Limpieza y lubricación de un contactor auxiliar
  - ❖ Ajuste de cables y terminales de sistema de mando y fuerza.
  - ❖ Evaluación de dos controles de nivel encapsulado
  - ❖ Evaluación de dos horómetros.
  - ❖ Puesta a prueba, mediciones y registros de parámetros eléctricos.
- d) Respecto a accesorios hidráulicos de electrobombas debe incluir al menos:
- ❖ Evaluación de dos manómetros de 2" con glicerina de 0 a 100 PSIG.
  - ❖ Revisión y evaluación de dos tee de 2" de PVC.
  - ❖ Revisión y evaluación de cuatro niples de 2" x 4" de PVC.
  - ❖ Revisión y evaluación de dos codos de 2" x 90° de PVC.
  - ❖ Revisión y evaluación de dos niples de 2" x 6" de PVC.
  - ❖ Revisión y evaluación de dos niples de 1/2" x 1/4" de PVC.
  - ❖ Revisión y evaluación de dos válvulas de 2 1/2" tipo compuerta metal liviano.
  - ❖ Revisión y evaluación de aditamentos.
- e) Respecto a electrobomba sumidero de 3HP marca Giant debe incluir al menos:
- ❖ Revisión y evaluación de rodamientos auto lubricados.
  - ❖ Revisión de sello mecánico Pac-Seal y empaque de cuerpo de bomba (incluir cambio de sellos, empaquetaduras y rodajes cuando resulte necesario).
  - ❖ Evaluación de voluta e impulsor.
  - ❖ Evaluación de eje de rotor.
  - ❖ Mediciones de parámetros eléctricos del motor de bomba.
  - ❖ Limpieza de componentes de impulsión.
  - ❖ Pintado de electrobomba sumidero.
  - ❖ Montaje y puesta a prueba.
- f) Respecto a tablero de control de bombas debe incluir al menos:
- ❖ Limpieza y lubricación de un contactor.

- ❖ Evaluación y limpieza de un control de nivel de líquidos y una sirena.
- ❖ Limpieza y ajuste de contactos pulsadores marcha y parada.
- ❖ Ajuste de cables y terminales de sistema de mando y fuerza.
- ❖ Puesta a prueba, mediciones y registro de parámetros eléctricos.
- ❖ Evaluación de un control de nivel encapsulado.
- ❖ Evaluación y limpieza de una llave térmica de control.

g) Respecto a accesorios hidráulicos de tanque elevado debe incluir al menos:

- ❖ Mantenimiento preventivo a un medidor de caudal tipo WOLTMAN Ø 3".
- ❖ Mantenimiento preventivo de un filtro de caudal.
- ❖ Evaluación y limpieza de válvulas de control.
- ❖ Pintado de tubería.
- ❖ Evaluación y limpieza de válvula flotadora de control.
- ❖ Evaluación y limpieza de contactos de control de nivel.
- ❖ Evaluación de tapas de registro en cisterna tanque elevado.

h) Respecto a electrobombas de 0.65 HP y 0.7 HP marca Pedrollo debe incluir al menos:

- ❖ Evaluación de ejes.
- ❖ Evaluación y limpieza de componentes de impulsión.
- ❖ Evaluación y limpieza de cuerpo de bomba.
- ❖ Barnizado de devanado del estator, cuando resulte necesario.
- ❖ Limpieza de cuerpo de bomba.
- ❖ Ajuste de componentes de la bomba.
- ❖ Evaluación y registro de tanque hidroneumático y accesorios.
- ❖ Pintado de electrobomba.
- ❖ Puesta a prueba.

i) Respecto a tablero alternado de bombas debe incluir al menos:

- ❖ Limpieza y lubricación de dos contactores.
- ❖ Evaluación de un control de presostato.
- ❖ Limpieza y ajuste de contactos pulsadores marcha y parada.
- ❖ Limpieza y lubricación de un relé.
- ❖ Ajuste de cables y terminales de sistema de mando y fuerza.
- ❖ Puesta a prueba, mediciones y registros de parámetros eléctricos.

j) Respecto a accesorios de electrobomba al menos debe incluir:

- ❖ Revisión y limpieza de tanque hidroneumático.
- ❖ Revisión y mantenimiento de una unión universal de Ø1" PVC.
- ❖ Ajuste de uniones y universales.
- ❖ Revisión de presostato.

✓ **En Sede Roca Vergallo:**

El mantenimiento incluye el equipo de bombeo y tablero de control, el equipo de bombeo es:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Electrobomba de 1 HP marca Pedrollo, modelo CPm 620	1

k) Respecto a electrobomba de 1 HP marca Pedrollo al menos debe incluir:

- ❖ Evaluación de eje.
- ❖ Evaluación y limpieza de componente de impulsión.
- ❖ Evaluación y limpieza de cuerpo de bomba (incluir cambio de sellos, empaquetaduras y rodajes cuando resulte necesario).
- ❖ Barnizado de devanado del estator, cuando resulte necesario.

- ❖ Limpieza de cuerpo de bomba.
- ❖ Ajustes de componentes de la bomba.
- ❖ Meghado de motor.
- ❖ Revisión de extractor y rotor.
- ❖ Pintado de electrobomba.
- ❖ Puesta a prueba, mediciones y registros de parámetros eléctricos.

l) Respecto a accesorios de electrobomba al menos debe incluir:

- ❖ Revisión y mantenimiento de una válvula de pie de Ø1½" metal CIM.
- ❖ Revisión y mantenimiento de una válvula check horizontal CIM de Ø1".
- ❖ Revisión y mantenimiento de una unión universal de Ø1½" PVC.
- ❖ Revisión y mantenimiento de una unión universal de Ø1 PVC.
- ❖ Pintado de niplería y accesorios.
- ❖ Ajuste de uniones y universales.

m) Respecto a accesorios hidráulicos de tanque elevado al menos debe incluir:

- ❖ Evaluación y limpieza de válvulas de control.
- ❖ Evaluación y limpieza de válvula flotadora de control.
- ❖ Evaluación y limpieza de contactos de control de nivel.
- ❖ Cambio de filtro de agua.
- ❖ Evaluación de tapas de registro cisterna tanque elevado.
- ❖ Evaluación de dos válvulas check y reemplazo cuando resulte necesario.

✓ **En sede San Borja:**

El mantenimiento incluye el equipo de bombeo y tablero de control, el equipo de bombeo es:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Electrobomba de 1 HP marca Pedrollo, modelo CPm 660M	1

n) Respecto a electrobomba de 1 HP al menos debe incluir:

- ❖ Evaluación de eje.
- ❖ Evaluación y limpieza de componente de impulsión.
- ❖ Evaluación y limpieza de cuerpo de bomba (incluir cambio de sellos, empaquetaduras y rodajes cuando resulte necesario).
- ❖ Barnizado de devanado del estator, cuando resulte necesario.
- ❖ Limpieza de cuerpo de bomba.
- ❖ Ajustes de componentes de la bomba.
- ❖ Meghado de motor.
- ❖ Revisión de extractor y rotor.
- ❖ Pintado de electrobomba.
- ❖ Puesta a prueba, mediciones y registros de parámetros eléctricos.

o) Respecto a accesorios de electrobomba al menos debe incluir:

- ❖ Revisión y mantenimiento de una válvula de pie de Ø1½" metal CIM.
- ❖ Revisión y mantenimiento de una válvula check horizontal CIM de Ø1".
- ❖ Revisión y mantenimiento de una unión universal de Ø1½" PVC.
- ❖ Revisión y mantenimiento de una unión universal de Ø1 PVC.
- ❖ Pintado de niplería y accesorios.
- ❖ Ajuste de uniones y universales.

p) Respecto a accesorios hidráulicos de tanque elevado al menos debe incluir:

- ❖ Evaluación y limpieza de válvulas de control.
- ❖ Evaluación y limpieza de válvula flotadora de control.
- ❖ Evaluación y limpieza de contactos de control de nivel.

❖ Evaluación de tapas de registro cisterna tanque elevado.

✓ **En Sede OR Lima Norte:**

El mantenimiento incluye el equipo de bombeo y tablero de control, el equipo de bombeo es:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Electrobomba de 1.5 HP marca Pedrollo, modelo UPm 4/3	1

q) Respecto a electrobomba de 1.5 HP al menos debe incluir:

- ❖ Evaluación de eje.
- ❖ Evaluación y limpieza de componente de impulsión.
- ❖ Evaluación y limpieza de cuerpo de bomba (incluir cambio de sellos, empaquetaduras y rodajes cuando resulte necesario).
- ❖ Limpieza de cuerpo de bomba.
- ❖ Ajustes de componentes de la bomba.
- ❖ Meghado de motor.
- ❖ Revisión de extractor y rotor.
- ❖ Puesta a prueba, mediciones y registros de parámetros eléctricos.

r) Respecto a tablero de control al menos debe incluir:

- ❖ Limpieza de un contactor.
- ❖ Limpieza de bornes eléctricos.
- ❖ Limpieza con solventes dieléctricos a bobina de contactor.
- ❖ Ajuste de bornes y terminales.
- ❖ Medición y registro de parámetros eléctricos.
- ❖ Puesta a prueba.

s) Respecto a accesorios de electrobomba al menos debe incluir:

- ❖ Revisión y limpieza de tanque hidroneumático.
- ❖ Revisión y mantenimiento de una válvula de pie de Ø1½" metal CIM.
- ❖ Revisión y mantenimiento de una válvula check horizontal CIM de Ø1".
- ❖ Revisión y mantenimiento de una unión universal de Ø1" PVC.
- ❖ Ajuste de uniones y universales.
- ❖ Revisión de presostato.

En caso, durante el plazo contractual se produzca la mudanza de algunas de las sedes consideradas con la respectiva variación en las características de las bombas indicadas o el reemplazo de alguna de ellas, se permitirá que se permute el servicio de las bombas indicadas previamente por el de otras, siempre y cuando sea en la misma cantidad, según lo decida la Unidad de Logística a través del responsable del servicio asignado.

#### 4.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO:

Esta especialidad comprende la revisión, evaluación, mediciones, limpieza y reemplazo de accesorios de unidades condensadoras, unidades evaporadoras, y demás que forman parte de los equipos de aire acondicionado, a fin de garantizar el buen funcionamiento y fiabilidad de dichos equipos, manteniendo su vida útil y previniendo imprevistos que comprometan la climatización adecuada en nuestras sedes indicadas más adelante.

Frecuencia: Cada 04 meses (06 intervenciones en total). En caso se estime necesario, el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá requerir una reprogramación que varíe el periodo de frecuencia, sin que ello implique alterar la cantidad de intervenciones en total.

Sedes comprendidas: Central, Roca de Vergallo, Miraflores, Oficina Regional Lima Sur, Oficina Regional Lima Norte y Ventanilla.

Cada intervención comprenderá:

**4.3.1. EN LAS UNIDADES EVAPORADORAS:**

- ✓ Lavado de filtros de aire.
- ✓ Para equipos de aire acondicionado tipo split ducto y paquete, se considerará lo siguiente:
  - Limpieza externa e interna de ductos y/o mangas flexibles utilizando aspiradora de polvo.
  - Verificación y corrección de aislamiento térmico de ductos y/o mangas flexibles.
  - Limpieza de rejillas de extracción e inyección de aire.
- ✓ Cambio de filtros cada 12 meses o en menor tiempo si así lo indicara el manual del fabricante del equipo (considerar mismo tipo y modelo salvo autorización expresa y por escrito de responsable del servicio designado por la Unidad de Logística).
- ✓ Lavado de máscara y guardas de protección.
- ✓ Lavado de serpentín con producto químico desincrustante (en caso fuese necesario se aplicará hidro lavadora)
- ✓ Lavado de bandeja colectora, tuberías de drenaje y bomba de condensado (en equipos que corresponda).
- ✓ Aplicación de líquido desatorador en línea de descarga de condensado (en caso fuese necesario se aplicará hidro lavadora)
- ✓ Lavado del siroco ventilador y verificación del balance (en caso fuese necesario se realizará el desmontaje y montaje)
- ✓ Verificación y limpieza de motor ventilador.
- ✓ Limpieza y lubricación de partes móviles.
- ✓ Cambio de terminales en borneras eléctricas (en caso fuese necesario).
- ✓ Verificación y limpieza de la tarjeta de control, sensores de temperatura, capacitores, borneras y cableado eléctrico aplicando solvente dieléctrico con aire a presión.
- ✓ Comprobación y corrección del aislamiento térmico de las tuberías de refrigeración (en caso fuese necesario).
- ✓ Medición y registro de la temperatura en la salida del equipo y en el ambiente.
- ✓ Revisión y calibración de termostatos o controles remotos (según sea el caso).

**4.3.2. EN LAS UNIDADES CONDENSADORAS:**

- ✓ Limpieza de tapas de unidad (se realizará desmontaje y montaje).
- ✓ Limpieza exterior e interior del gabinete.
- ✓ Verificación y limpieza de motor ventilador.
- ✓ Verificación y limpieza de motor compresor.
- ✓ Limpieza y lubricación de partes móviles.
- ✓ Lavado de serpentín con producto químico desincrustante (se aplicará hidro lavadora).
- ✓ Verificación y aterramiento de las unidades a los soportes metálicos (en caso no cuente).
- ✓ Verificación y limpieza de la tarjeta de control, contactor, presostatos, capacitores, borneras y cableado eléctrico aplicando solvente dieléctrico con aire a presión.
- ✓ Verificación de la operatividad de presostatos (en casos en que los equipos no cuenten con presostatos o éstos requieran cambio, el responsable del servicio

designado por la Unidad de Logística determinará si procede su atención mediante el capital de trabajo).

- ✓ Verificación y carga óptima de refrigerante R22/ R410 (a las medidas requeridas según la instalación existente).
- ✓ Cambio de terminales en borneras eléctricas (en caso fuese necesario).
- ✓ Medición y registro de los parámetros eléctricos (voltaje y corriente).
- ✓ Comprobación y corrección del aislamiento térmico de las tuberías de refrigeración (en caso fuese necesario)
- ✓ En las superficies metálicas con presencia de óxido se realizará una limpieza mecánica, aplicación de líquido acondicionador de metales, base anticorrosiva y pintura similar al color existente.
- ✓ Medición y registro de los parámetros de presión de refrigerante en tubería de alta y baja (voltaje y corriente).
  - En caso se identifique una baja presión de manera inusual debido a la falta de gas refrigerante, se deberá de identificar los puntos de origen de fuga presurizando con gas nitrógeno.
  - La reparación del equipo y la recarga de refrigerante correspondiente, deberá ser comunicada al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística a fin de evaluar y determinar si procede su atención mediante el capital de trabajo.

Asimismo, el contratista debe tener en cuenta, que:

- En cada equipo de aire acondicionado se realizará una revisión visual y auditiva a fin de identificar anomalías en el funcionamiento normal de los equipos.
- En cada intervención de mantenimiento, se elaborará un protocolo de prueba para cada uno de los equipos de aire acondicionado, indicando:
  - Pruebas de funcionamiento.
  - Mediciones de parámetros realizadas.
  - Observaciones y recomendaciones.

Cantidades por marca, modelo y tipo (distribuidos en las distintas sedes):

MARCA	TIPO	CAPACIDAD	CANTIDAD
CLASSIC	Fan coil	12000 BTU	24
	Fan coil	18000 BTU	24
	Fan coil	24000 BTU	09
	Fan coil	36000 BTU	13
	Fan coil	48000 BTU	15
	Fan coil	60000 BTU	13
DAIKIN	Expansión directa	24000 BTU	02
	Expansión directa	36000 BTU	02
	Expansión directa	60000 BTU	01
CARRIER	Split ducto	36000 BTU	03
	Paquete	60000 BTU	03
COLDPOINT	Split pared	18000 BTU	01
	Ventana	12000 BTU	01
DAIKIN	Paquete	60000 BTU	02
MIDEA	Split pared	18000 BTU	03
	Split pared	24000 BTU	01
	Split techo	36000 BTU	01



	Split techo	60000 BTU	03
LENNOX	Split ducto	60000 BTU	01
	Split pared	12000 BTU	09
	Split techo	24000 BTU	04
		36000 BTU	02
		48000 BTU	02
LG	Split pared	12000 BTU	01
MIRAY	Split pared	12000 BTU	01
WESTINGHOUSE	Split pared	12000 BTU	01
		18000 BTU	01
		24000 BTU	01
YORK	Split ducto	48000 BTU	03
		60000 BTU	01
	Split pared	12000 BTU	08
		18000 BTU	09
		24000 BTU	05
		24000 BTU	01
		60000 BTU	01
		Total	172

Adicionalmente, se deberá considerar el mantenimiento con la misma frecuencia de los equipos de aire acondicionado de los siguientes elementos:

Elemento	Cantidad
Rejillas	158
Difusores	270
Inyectores de aire marca S&P	17
Extractores de aire marca S&P	18

En caso durante el plazo contractual se renueve o produzca el reemplazo de equipos de aire acondicionado señalados previamente, con variación en sus características (tipo, capacidad, entre otros), se permitirá que se permute el servicio de mantenimiento en tales equipos, siempre y cuando sea en la misma cantidad, asimismo el contratista deberá asegurar que su intervención de mantenimiento señalada en este acápite, no comprometa la vigencia, ni la aplicabilidad de la garantía de aquellos equipos nuevos y de ser necesario, tendrá que subcontratar el servicio de mantenimiento del equipo con quien corresponda durante su periodo de garantía.

#### 4.4 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DISPENSADORES DE AGUA:

Esta especialidad comprende la revisión, evaluación, mediciones, limpieza y reemplazo de accesorios de los surtidores eléctricos de agua, ya sean de línea directa o con bidón, a fin de garantizar el buen funcionamiento y fiabilidad de dichos equipos, manteniendo su vida útil y previniendo imprevistos que comprometan el normal suministro de agua para consumo directo de los usuarios en nuestras sedes indicadas más adelante.

Frecuencia: Cada 04 meses (06 intervenciones en total).

Sedes comprendidas: La totalidad de las sedes incluidas en el alcance del servicio.

Cada intervención comprenderá:



- ✓ Los productos de limpieza y pintado de los dispensadores de agua deberán tener la aprobación del responsable del servicio asignado por la Unidad Logística de Osinergmin).
- ✓ Limpieza y saneamiento de tanques, caños y mangueras en el interior del equipo; así como la carcasa del mismo. exterior.
- ✓ Eliminación de hongos y sarro de los equipos.
- ✓ Reemplazo de mangueras y caños con frecuencia anual<sup>17</sup>, los mismos que deberán ser de la misma marca y modelo de lo actual, salvo previa autorización expresa del responsable designado por la Unidad de Logística de Osinergmin<sup>18</sup>.
- ✓ Reemplazo semestral de filtros de sedimentos y de carbono activado, los mismos que deberán ser de la misma marca de los equipos a intervenir. Sólo se permitirá el uso de otra marca con autorización expresa del responsable designado por la Unidad de Logística de Osinergmin<sup>19</sup>.
- ✓ Cambio anual de lámpara ultravioleta en los equipos Bonavista de línea directa, las mismas que deberán ser de la misma marca de los equipos a intervenir. Sólo se permitirá el uso de otra marca con autorización expresa de la Unidad de Logística de Osinergmin.
- ✓ Revisión y registro de parámetros eléctricos (tensión, corriente y resistencia eléctrica) en motor compresor, motor ventilador y motor de evaporador (según cada equipo) antes y después de la intervención. Revisión, limpieza y regulación de los contactos eléctricos.
- ✓ Revisión de resistencias y termostato.
- ✓ Pintado de la parrilla del condensador de los equipos.
- ✓ Pintado anual de la carcasa de los equipos.
- ✓ Desde la primera intervención, se deberá adosar a cada equipo su tarjeta de mantenimiento que describa su código patrimonial, fecha de intervención del mantenimiento y repuestos cambiados.
- ✓ Emisión de certificado de análisis de agua por una empresa acreditada, corresponde a 33 equipos dispensadores de agua, la selección de dicha cantidad será coordinada con el responsable del servicio asignado por la Unidad Logística<sup>20</sup>.

Si a consecuencia del mantenimiento o reparación, el contratista tuviera que retirar el equipo fuera de las instalaciones de Osinergmin, éste entregará en calidad de comodato y sin costo alguno, la misma cantidad de equipos dispensadores retirados, en tanto dure el mantenimiento o reparación.

Cantidades por marca, modelo y tipo (distribuidos en las distintas sedes):

MARCA	MODELO	TIPO DE DISPENSADOR	TOTAL
BONAVISTA	NEO-200	LÍNEA DIRECTA	5
BONAVISTA	NEO-300B	BIDÓN	13
ELECTROLUX	EQS20C7MUSG	BIDÓN	29
DISPENSER	YLR2-5-X	BIDÓN	3
DISPENSER	YLR2-5-X	LÍNEA DIRECTA	3
WATER SUPPLY	28L / PEDESTAL / YLR2-5-X	LÍNEA DIRECTA	3

<sup>17</sup> Se debe realizar en la segunda intervención.

<sup>18</sup> Se deberá presentar la guía de remisión como parte del entregable de la especialidad.

<sup>19</sup> Se deberá presentar la guía de remisión como parte del entregable de la especialidad.

<sup>20</sup> Cada intervención deberá incluir la emisión del certificado de análisis de agua.

WATER SUPPLY	PEDESTAL/ YLR2-5-X/ YLR2-5-X(28L-X) B / YLR-5L / YLR2-5-X (16L)	BIDÓN	9
Total general			65

En caso, durante el plazo contractual se produzca el reemplazo de dispensadores señalados previamente, se permitirá que se permute el servicio de mantenimiento en tales equipos, siempre y cuando sea en la misma cantidad, asimismo el contratista deberá asegurar que su intervención de mantenimiento señalada en este acápite, no comprometa la vigencia, ni la aplicabilidad de la garantía de aquellos equipos nuevos y de ser necesario; subcontratará el servicio de mantenimiento del equipo con quien corresponda durante su periodo de garantía.

#### 4.5 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS:

Esta especialidad, busca facilitar el correcto funcionamiento de los servicios mediante intervenciones orientadas a controlar obstrucciones, fugas y otros vinculados.

Frecuencia: Cada 12 meses (2 intervenciones)

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Aplicación de ácido cítrico en inodoros, y de soda cáustica con agua caliente en caso se detecte presencia de grasa.
- ✓ Reemplazo del cuello de cera de los inodoros y tornillos de anclaje por bridas para inodoro de 4". Cabe precisar, que se realizará **una sola vez durante las intervenciones**; para lo cual el contratista remitirá una programación con el detalle de la ejecución.

OFICINA	CANTIDAD DE INODOROS
Sede Central	103
<b>Total</b>	<b>103</b>

**Imagen referencial de brida:**



**Nota:** El responsable de la Unidad de Logística, podrá solicitar al contratista el reemplazo indicado en alguna de las otras sedes comprendidas en el alcance del servicio, sin alterar la cantidad total descrita previamente.

- ✓ Aplicación de productos desincrustantes en lavatorios, considerando que, de detectarse presencia de grasa, correspondería emplear soda cáustica con agua caliente, en caso de presencia de cabello, correspondería emplear ácido fosfórico y en el caso de saliva, correspondería emplear ácido cítrico.

OFICINA	CANTIDAD DE LAVATORIOS
Sede Central	113
Miraflores	43
<b>Total</b>	<b>156</b>

- ✓ Aplicación de productos desincrustante en urinarios, considerando que, de detectarse presencia de grasa, correspondería emplear soda cáustica con agua caliente, en caso de presencia de cabello, correspondería emplear ácido fosfórico y en el caso de saliva, correspondería emplear ácido cítrico.

OFICINA	CANTIDAD DE URINARIOS
Sede Central	51
Miraflores	21
<b>Total</b>	<b>72</b>

- ✓ Desmontaje de inodoros, lavatorios, cajas de registro, sumideros y registros roscados, de ser necesario, considerando la siguiente distribución:

OFICINA	CANTIDAD PUNTOS SANITARIOS
Sede Central	324
Sede Roca de Vergallo	36
Miraflores	105
OR Lima Sur	46
OR Lima Norte	41
<b>Total</b>	<b>552</b>

**Nota:** Se precisa que las cantidades de puntos sanitarios comprende inodoros, lavatorios, sumideros, cajas de registro y registros roscados.

- ✓ Limpieza de drenaje con producto desincrustante en puntos sanitarios, considerando que, de detectarse grasa, correspondería emplear soda cáustica con agua caliente, en caso de presencia de cabello, correspondería emplear ácido fosfórico y en el caso de saliva, correspondería emplear ácido cítrico.
- ✓ Sondeo de tubería de 2 y 4 pulgadas de puntos sanitarios en los servicios higiénicos.
- ✓ Sondeo de caja de registro en cada oficina, excepto Miraflores.
- ✓ Limpieza, secado, montaje de rejillas y montaje de registros roscados.
- ✓ Tener en cuenta que, para las limpiezas químicas, corresponde usar una hidrolavadora de al menos 150 PSI, con abundante agua.

Previo al inicio de esta actividad, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico; las fichas técnicas de los productos desincrustantes, así como de sus hojas de seguridad a fin de aprobar el uso de dicho producto.

#### 4.6 MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y BARANDAS DE MADERA:

Esta especialidad, tiene como función preservar su buen estado de las puertas y barandas de madera de la sede Central, a fin de evitar el deterioro por humedad, insectos o desgaste, y asegurar su funcionalidad y seguridad. Incluye acciones como limpieza, reparación de daños y aplicación de protectores para prolongar su vida útil.

##### 4.6.1. MANTENIMIENTO DE PUERTAS DE MADERA:

Tipo	Descripción	Cantidad
Puerta	Puertas de madera de una sola hoja con acabado en gloss	111 unidades
	Puertas de madera de dos hojas con acabado en gloss	16 unidades
	Puertas de madera de una sola hoja con acabado en barnizado	11 unidades
	Puertas de madera de dos hojas con acabado en barnizado	1 unidad
Total		139 unidades

Frecuencia: Cada 12 meses (02 intervenciones).

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Cubierta y protección de elementos contiguos ante posibles afectaciones por impacto o salpicaduras.
- ✓ Tratamiento antes del pintado que comprende:
  - Limpiar de polvo y/o grasa y/o cualquier sustancia contaminante, y eliminar partículas sueltas o materiales mal adheridos.
  - Reemplazo de bisagras, de ser necesario, de lo contrario deberá realizar la lubricación del mismo.
  - De constatar que las puertas de madera no se encuentran ajustadas y alineadas, el contratista deberá ajustar o cepillar las puertas, de tal modo que la apertura y cierre se encuentren de manera correcta.
  - Ante grietas, fisuras o imperfecciones en superficie, se deberá utilizar una masilla de base química poliéster insaturado con catalizador PBO, con tiempo de secado entre 20 a 35 minutos en las puertas.
  - A fin de eliminar los hongos, polillas e insectos: el contratista, deberá aplicar preservante que contenga pentaclorofenato sódico entre 0.15 a 0.25% de peso y solvente 3 entre 90 a 95% de peso.
  - Aplicación de una mano de base al aceite resina alquídica y pigmentos anticorrosivos libre de plomo para las puertas de madera, previo al pintado.
- ✓ Pintado a dos manos como mínimo, en color similar al existente; para ello el contratista deberá solicitar la aprobación del responsable de la Unidad de Logística, además deberá tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Para acabado en gloss; con base de resina metacrilada, pigmentos seleccionados resistentes a la luz e intemperie.
  - Para acabado en barnizado de alto brillo; con base de resina alquídica, solventes alifáticos, secante, libre de plomo.

##### 4.6.2. MANTENIMIENTO DE BARANDAS DE MADERA:

Tipo	Descripción	Cantidad
Barandas	Barandas de madera (lado sur, norte y centro)	418.5 m2

Frecuencia: Cada 12 meses (02 intervenciones).

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Cubierta y protección de elementos contiguos ante posibles afectaciones por impacto o salpicaduras.
- ✓ Tratamiento antes del pintado que comprende:
  - Limpiar de polvo y/o grasa y/o cualquier sustancia contaminante, y eliminar partículas sueltas o materiales mal adheridos.
  - Ante presencia de óxido en la estructura metálica de soportería, debe realizarse tareas de eliminación manual, mecánica o química del óxido y partículas sueltas o materiales mal adheridos.
  - Ante grietas, fisuras o imperfecciones en superficie, se deberá utilizar una masilla de base química poliéster insaturado con catalizador PBO, con tiempo de secado entre 20 a 35 minutos en las barandas.
  - A fin de eliminar los hongos, polillas e insectos: el contratista, deberá aplicar preservante que contenga pentaclorofenato sódico entre 0.15 a 0.25% de peso y solvente 3 entre 90 a 95% de peso.
  - Aplicación de una mano de base al aceite resina alquídica y pigmentos anticorrosivos libre de plomo para las barandas de madera, previo al pintado.
- ✓ Pintado a dos manos como mínimo, en color similar al existente; para ello el contratista deberá solicitar la aprobación del responsable de la Unidad de Logística, además deberá tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
  - El pintado de la estructura metálica debe realizarse con pintura con acabado en gloss.
  - Para acabado en gloss; con base de resina metacrilada, pigmentos seleccionados resistentes a la luz e intemperie.

Previo al inicio de esta actividad, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico; las fichas técnicas de los productos citados previamente, que permita acreditar el cumplimiento de las características descritas previamente, en adición, deberá remitir también las hojas de seguridad.

#### 4.7 MANTENIMIENTO DE PERSIANAS Y ROLLERS:

Esta especialidad comprende la revisión, evaluación, limpieza, lubricación y reemplazo de accesorios de persianas y rollers, a fin de garantizar el buen funcionamiento y fiabilidad de dichos elementos, los cuales permiten mitigar la afectación ante la radiación o brillo solar de nuestros usuarios en las sedes indicadas más adelante.

La frecuencia, actividades comprendidas, cantidad, sedes y tamaño promedio de los elementos comprendidos en este mantenimiento se detallan a continuación:

##### 4.8.1. MANTENIMIENTO DE PERSIANAS:

Frecuencia: Cada 06 meses (04 intervenciones en total).

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Evaluación situacional del total de las persianas instaladas.

- ✓ Desmontaje de vidrio templado para facilitar mantenimiento de persianas de aluminio en sede Miraflores (al término, se deberá volver a montar vidrio templado de los ambientes en cuestión).
- ✓ Limpieza, lubricación y cambio de accesorios que se requieran en cada mantenimiento.
- ✓ Considerar que el cambio de accesorios, deberá ser con productos de primera calidad.
- ✓ Limpieza por inmersión en agua:
  - Sumergir todo el conjunto en agua tibia con detergente suave disuelto, y lavar por cinco minutos y con movimientos suaves. No se recomienda utilizar en persianas que contengan algodón o cintas decorativas.
  - Enjuagar con agua limpia.
  - Cerrar la persiana antes de sacarla del agua de enjuague.
  - Sujetar los rieles e inclinar la persiana para escurrir el exceso de agua.
  - Volver a instalar la persiana húmeda en la abertura de la ventana.
  - Bajar toda la persiana para permitir que se seque completamente.
- ✓ Entre los accesorios a considerar tenemos:
  - Cadena de mando (plástico de alta calidad).
  - Clips de instalación.
  - Cordón de nylon.
  - Láminas de PVC.
  - Láminas de aluminio.
  - Elemento terminal.
  - Esquineros para cenefa.
  - Pesa colgante.
  - Bastones de giro.
  - Soportes de instalación.
- ✓ Considerar 279 persianas, con tamaño promedio de 3.20 m x 1.65 m en sede Central y de 1.05 m x 2.02 m en sede Miraflores, distribuidas de la siguiente manera:

Sede	Persianas de PVC	Persianas de aluminio
Central	196	0
Miraflores	26	57

#### 4.8.2. MANTENIMIENTO DE ROLLERS:

Frecuencia: Cada 06 meses (04 intervenciones en total).

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Evaluación situacional del total de rollers instalados.
- ✓ Limpieza, lubricación y/o cambio de accesorios que se requieran en cada mantenimiento.
- ✓ Considerar que el cambio de accesorios deberá ser con productos de primera calidad.
- ✓ Limpieza de manchas mediante un paño suave o una esponja humedecida con agua tibia y detergente suave disuelto (también puede emplearse jabón suave), secar con suavidad para evitar arrugas o daños en la tela (tener en cuenta que la fricción puede dañar los tejidos). No utilizar alcohol, toallitas para bebés o limpiadores alcalinos, estos tienen ácidos fuertes que podrían manchar o destruir el acabado.
- ✓ Entre los accesorios a considerar tenemos:

- Cinta adhesiva doble cara.
  - Conector de plástico.
  - Placa de plástico.
  - Tapa de plástico de riel inferior.
- ✓ Considerar 294 rollers, con tamaño promedio de 3.20 m x 1.65 m en sede Central, Roca de Vergallo, OR Lima Norte y OR Lima Sur, y de 1.50 m x 2.02 m en sede Miraflores. La distribución es la siguiente:

Sede	Cantidad
Central	110
Roca de Vergallo	34
Miraflores	99
OR Lima Norte	13
OR Lima Sur	38
<b>Total</b>	<b>294</b>

Durante la ejecución contractual se deberá considerar la posibilidad de reemplazo de persianas y/o rollers en su tipo o dimensión, los cuales deberán ser atendidos, siempre y cuando sea en la misma cantidad.

#### 4.8 MANTENIMIENTO DE VENTANAS Y MAMPARAS:

Esta especialidad comprende la revisión, evaluación, limpieza y reemplazo de accesorios de ventanas y mamparas, a fin de garantizar el buen funcionamiento y fiabilidad de dichos elementos, manteniendo su vida útil y previniendo imprevistos que comprometan la seguridad de nuestros usuarios en las sedes indicadas más adelante.

La frecuencia, actividades comprendidas, cantidad, sedes y tamaño promedio de los elementos comprendidos en este mantenimiento se detallan de acuerdo a lo siguiente:

##### 4.7.1. MANTENIMIENTO DE VENTANAS:

Frecuencia: Cada 06 meses (04 intervenciones en total). En caso se estime necesario, el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, podrá requerir una reprogramación que varíe el periodo de frecuencia, sin que ello implique alterar la cantidad de intervenciones en total.

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Cambio anual de topes de las ventanas.
- ✓ Limpieza total de los canales de los perfiles de aluminio.
- ✓ Pulido de aluminio del marco de las ventanas.
- ✓ Desmontaje de hoja (incluye marco), limpieza de riel y reemplazo de ruedas similar al existente.
- ✓ Cambio anual de portafelpa, felpa y silicona.
- ✓ Reemplazo anual de seguro pasante similar al existente
- ✓ Cambio anual de 12 vidrios crudos de 06 u 08 mm, con portafelpas de aluminio y láminas de seguridad transparentes de 04 micras.
- ✓ Considerar 486 ventanas, con tamaño aproximado de 2.00 m. x 3.00 m, distribuidas en sedes Central, Roca de Vergallo, Lima Norte y Lima Sur.

Sede	Cantidad
Central	367
Roca de Vergallo	51
Lima Norte	32
Lima Sur	36
<b>Total</b>	<b>486</b>

#### 4.7.2. MANTENIMIENTO DE MAMPARAS:

Frecuencia: Cada 06 meses (04 intervenciones en total).

Sedes comprendidas: Central, Roca de Vergallo, Miraflores<sup>21</sup>, Oficina Regional Lima Sur y Oficina Regional Lima Norte.

Cada intervención comprenderá:

- ✓ En el caso de mamparas corredizas:
  - Cambio anual de topes de mamparas.
  - Limpieza total de los canales de los perfiles de aluminio.
  - Desmontaje de hoja, limpieza de riel y reemplazo de garruchas similar al existente.
  - Cambio anual de portafelpa, felpa y silicona.
  - Limpieza y mantenimiento de manijas o jaladores de las mamparas.
  - Considerar 200 mamparas corredizas.
- ✓ En el caso de mamparas batientes:
  - Limpieza total de los canales de los perfiles de aluminio.
  - Reemplazo de portafelpa, felpa y silicona.
  - Limpieza de hoja de vidrio y cerraduras.
  - Mantenimiento y regulación de frenos hidráulicos.
  - Considerar 230 mamparas batientes.

En ese sentido, la cantidad de mamparas en total es de 430 unidades, con tamaño promedio aproximado de 4.00 m. x 2.00 m.

#### 4.9 MANTENIMIENTO DE PLANOS:

Esta especialidad comprende la inspección a detalle, toma de datos, registros, elaboración y/o actualización de los planos en las especialidades de arquitectura, eléctricos e ingeniería sanitaria de las sedes en Lima, a fin de disponer información relevante para la toma de decisiones en el mantenimiento, remodelaciones y/o acondicionamientos de nuestras instalaciones.

Las sedes comprendidas en esta especialidad son:

Sede	Área aprox. (m2)	N° pisos	Dirección
Central	8 000	14	Av. Bernardo Monteagudo N° 222, Magdalena del Mar.
Roca de Vergallo	450	03	Calle Roca de Vergallo N° 189, Magdalena del Mar.
Miraflores	4 215	03	Av. Jorge Chávez 154 - Miraflores

<sup>21</sup> En el caso de sede Miraflores, considerar únicamente las mamparas internas.



Almacén Ventanilla	2 000	01	Ca. Capirona N° 143, Ventanilla.
OR Lima Norte	570	03	Av. Santiago Antúnez de Mayolo N° 1277, Los Olivos.
OR Lima Sur	775	03	Av. Caminos del Inca N° 3264 - 3272 Mz. N4 Lt. 34 - 35 Urbanización Prolongación Benavides del distrito Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.
Oficina Lima Noreste	100	01	Av. Próceres de la Independencia N° 1756, San Juan de Lurigancho.
Oficina Lima Sureste	80	01	Av. Los Eucaliptos N° 1236-A, Manzana A, Sub lote 29-A, Urb. Los Robles, Santa Anita.
Oficina Callao	40	01	Av. Sáenz Peña 988, Callao.
Oficina Cañete	65	01	Jr. O'Higgins N° 101 esq. c/ Plaza San Martín, San Vicente de Cañete.
Oficina Huacho	160	01	Av. Túpac Amaru N° 265, Huacho.

Los tipos de planos a mantener, frecuencia y actividades comprendidas como mínimo se detallan a continuación:

### 3.9.1. ACTUALIZACIÓN DE PLANOS DE ARQUITECTURA:

Frecuencia: Cada 12 meses (02 veces en total).

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Visita a cada sede comprendida y levantamiento de información (toma de medidas en campo, dimensionamiento de mobiliario existente, entre otros).
- ✓ Actualización y elaboración de plano de arquitectura y distribución en escala 1/75.
- ✓ Levantamiento topográfico para sede Central por cada piso de la edificación (14 niveles).
- ✓ Firma de planos por profesional titulado, colegiado y habilitado de acuerdo a competencia y especialidad.
- ✓ Planos de ubicación con coordenadas UTM.
- ✓ Codificación de los ambientes.
- ✓ Planos de cortes y elevaciones.
- ✓ Entrega de planos en físico (en tamaño A-0).
- ✓ Entrega de planos en versión editable (AutoCad).

### 3.9.2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PLANOS ELÉCTRICOS:

Frecuencia: Cada 12 meses (02 veces en total).

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Visita a cada sede comprendida y levantamiento de información en campo.
- ✓ Elaboración (1er año de servicio) y actualización (2do año de servicio) de planos de ubicación de tableros eléctricos.
- ✓ Elaboración (1er año de servicio) y actualización (2do año de servicio) de planos de instalaciones eléctricas (alumbrado, tomacorrientes y equipos de aire acondicionado).
- ✓ Firma de planos por profesional titulado, colegiado y habilitado de acuerdo a competencia y especialidad.
- ✓ Entrega de planos en físico (en tamaño A-0).

- ✓ Entrega de planos en versión editable (AutoCad).

### **3.9.3. ELABORACIÓN DE PLANOS DE INSTALACIONES SANITARIAS:**

Frecuencia: 01 vez en total.

Cada intervención comprenderá:

- ✓ Visita a cada sede comprendida y levantamiento de información en campo mediante equipos tecnológicos de soporte (por ejemplo; escáner, detector de materiales digital , entre otros).
- ✓ Elaboración (1er año de servicio) y actualización (2do año de servicio) de planos de instalaciones sanitarias, los cuales incluyen ubicación de aparatos, ventilación, montantes, red de agua fría y caliente, y red de desagüe.
- ✓ Firma de planos por profesional titulado, colegiado y habilitado de acuerdo a competencia y especialidad.
- ✓ Entrega de planos en físico (en tamaño A-0).
- ✓ Entrega de planos en versión editable (AutoCad).

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

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

<b>Requisitos</b>	<b>Documentos a Entregar</b>
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, <b>F5-I1-PE13-PE-07</b>	Declaración Jurada de Salud, <b>F5-I1-PE13-PE-07</b>
<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> <li>h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>i. Registro de auditorías.</li> </ul> <p>Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</p>	Declaración Jurada de documentos requeridos ( <b>F3-I1-PE13-PE-07</b> )
Lista de trabajadores de la Empresa.	Lista de Personas que realizarán el trabajo (DNI, firma, en hojamentada).
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

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:

- Certificado de aptitud médica (del Examen Médico Ocupacional) de acuerdo a la normativa Vigente (Autorizado por DIGESA\*\*)
- Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, **(F7-I1-PE13-PE-07)**
- La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.
- El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.
- De existir incumplimiento de este 68hermonebul de podrá paralizar las actividades de los 68hermonebul y someterse a las normas internas de Osinergmin.
- Los 68hermonebu 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>

El RAS deberá asegurar que los proveedores cuenten con toda la información solicitada<sup>22</sup>.

<sup>22</sup> De conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 29783, el empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

**Tipo de 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).	<p>MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.</p> <p>Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). en el área de trabajo.</p> <p>Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato referencial especificado en la RM-050-2013-TR. (ver Anexo 6)</p>
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA (*)	Certificado de Aptitud médica vigente.
Listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de personas que realizarán el trabajo (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 <b>(F3-I1-PE13-PE-07)</b>

h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.	
i. Registro de auditorías.	
j. Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)	
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, <b>(F7-I1-PE13-PE-07)</b></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>	
<p>(*) El RAS puede revisar si el certificado fue emitido por centro de salud autorizado en el siguiente link: <a href="http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx">http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx</a></p> <p>El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada<sup>23</sup>.</p> <p>(**) 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.</p>	

<sup>23</sup> De conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 29783, el empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

## **ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST**

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable 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 a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad
14. Utilizar siempre sus equipos de protección personal, de acuerdo a 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%.

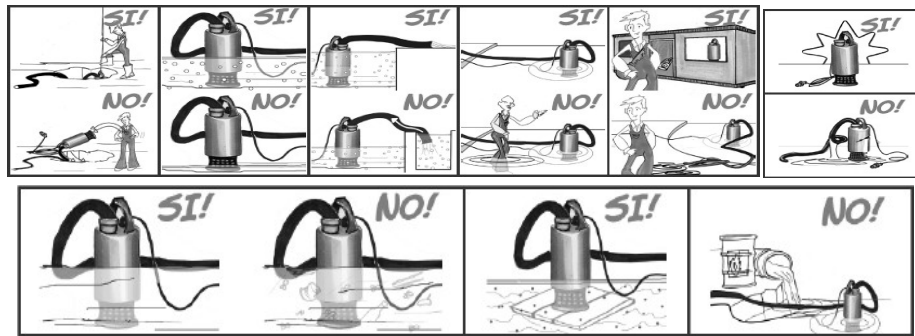


### ANEXO 3: Disposiciones específicas para trabajos de alto riesgo

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

Fumigación con thermonebulización y con bomba manual
<ul style="list-style-type: none"><li>a. La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA).</li><li>b. Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR (mínimo dos personas)</li><li>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.</li><li>d. Los envases de productos químicos deben estar etiquetados (rotulados).</li><li>e. Verificar en la hoja de seguridad el uso de kit antiderrame y lavaojos.</li><li>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.).</li></ul>
Limpieza de tanques/cisternas (confinado)
<ul style="list-style-type: none"><li>a. La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA)</li><li>b. Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR.</li><li>c. El trabajo deberá ser ejecutado por dos personas, uno de ellos hará de vigía, nunca podrán ingresar los dos a la vez.</li><li>d. Utilizar los siguientes equipos de protección personal (EPP): lentes de seguridad, guantes de nitrilo, respirador y filtro (para vapores de cloro-si se usa), ropa de trabajo y botas de jete. Adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilicen y aquellos indicados en su matriz IPER. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.</li><li>e. Con respecto a los productos químicos que se utilicen, se debe tener disponibilidad de sus Hojas de Seguridad. Los envases de estos productos deben estar etiquetados (rotulados), además de contar con su kit antiderrame y lavaojos. Se debe tener cuidado en el manejo de Hipoclorito de sodio (menor a 5%) ya que el mismo puede producir quemaduras del tipo químico. Tratar de no efectuar derrames ni vuelcos bruscos que produzcan salpicaduras, poniendo especial cuidado en el contacto con los ojos y otras partes del cuerpo. Solo se mezclará el hipoclorito concentrado con agua, bajo ninguna circunstancia se mezclará con detergentes u otras sustancias limpiadoras pues resultan poderosos tóxicos.</li><li>f. No deben trabajar con cloro personas alérgicas, asmáticas o con deficiencias respiratorias. Tampoco podrán ingresar a trabajar personas claustrofóbicas.</li><li>g. Antes de iniciar el trabajo se debe cerrar la llave general de agua con anticipación, retirar la tapa del tanque y dejarlo ventilar por lo menos <b>2 horas</b> antes de iniciar el trabajo, ingresar al tanque cuando el nivel de agua este por debajo de 20 a 30 centímetros aproximadamente como mínimo, portando los elementos de seguridad correspondientes.</li></ul>

- h. Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (cepillos, bombas sumergibles, baldes, etc.)
- i. Únicamente está permitido el uso de bombas sumergibles en tanques/cisternas de capacidad mayor a 5m<sup>3</sup>.
- j. Cuando se utilicen bombas sumergibles éstas deben no tener empalmes en la instalación eléctrica, no tener acoples con alambres en la manguera, buen estado de enchufe. **Prohibido** poner en marcha y/o utilizar la bomba mientras haya otros trabajadores en el agua.



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

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

- a. Contar con Seguro Complementario contra accidentes de trabajo de alto riesgo (SCTR).
- b. Previo asegurar el corte eléctrico (si el trabajo lo permite)
- c. Usar EPP (zapatos/guantes según corresponda) dieléctricos. Usar lentes de seguridad y protector facial para protegerse de posibles arcos eléctricos
- d. Debe usarse casco homologado tipo B (si hay riesgo de caída de objetos en la cabeza).
- e. Colocarse guantes dieléctricos de capacidad adecuada al voltaje de exposición y en perfecto estado de conservación (sin desgarramientos, fisuras, agujeros), el cual se debe comprobar antes del uso inflando cada guante y verificando su estanqueidad. Los guantes dieléctricos deben ser homologados y ser mantenidos protegidos de fuentes de calor e impactos mecánicos.
- f. En caso se utilice productos químicos, adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de todas las sustancias químicas que se utilicen. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
- g. Con respecto a los productos químicos que se utilicen, se debe tener disponibilidad de sus Hojas de Seguridad. Los envases de estos productos deben estar etiquetados (rotulados), con kit antiderrame y lavaojos en caso apliquen.
- h. En caso de medición de puesta a tierra, revisar la condición de operatividad del Telurómetro, y certificado de calibración. Proceder con el protocolo de medición. Detener la medición en

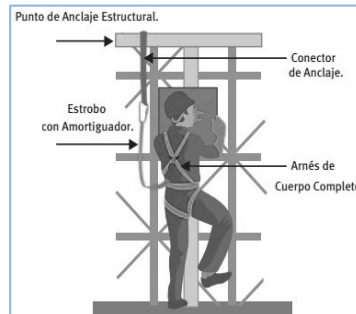
caso de detectar anomalías.

- i. No emplear escaleras de metal conductor o de madera, puede utilizar escalera de fibra de vidrio certificada. Debe ser aislante.
- j. No ropa, guantes, calzado, herramientas, u otros implementos mojados.
- k. Quitarse cadenas, anillos, relojes, collares, aretes, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.
- l. No usar corbata, bufanda, pañuelo, así como ropa suelta o desabotonada que pueda enredarse en el receptor o instalación eléctrica.
- m. Herramientas en buen estado y si hay contacto directo con la electricidad deben ser dieléctricas.
- n. Los cables de alimentación eléctrica y las extensiones eléctricas deben cumplir con protección mecánica y aislamiento efectivo (cable vulcanizado flexibles o equivalente) en toda su longitud. Sólo se permite un empalme como máximo por cable o extensión.
- o. No se permite la conexión directa de un cable o extensión eléctrica a una fuente de energía.
- p. Los cables y extensiones eléctricas temporales deben tenderse por zonas no expuestas a bordes afilados, impacto, aprisionamiento, rozamiento, chispas o focos de calor. Se debe evitar también cablear por vías de circulación. Si hay exposición a estos riesgos se debe proteger el cable con tabloncillos, tuberías o enterrarlos.
- q. Todo aparato eléctrico portátil (lámpara amoladora, lijadora, pulidora, esmeril, taladro, cortadora, etc.) debe poseer aislamiento de protección.
- r. El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza

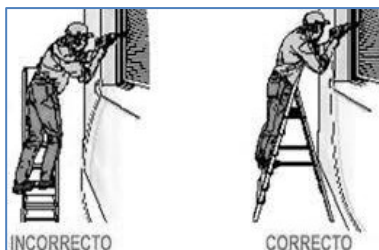
#### **Trabajos en Altura (mayor a 1.8m desde nivel de referencia)**

- a. Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR.
- b. Se debe usar casco de seguridad y arnés de seguridad.
- c. El arnés no debe presentar roturas en las costuras ni presencia de hilos sueltos. Las fibras externas deben estar en buen estado.
- d. Verificar que no se haya elongado el absorbedor de impacto.
- e. Los ganchos deben tener doble seguro
- f. Los accesorios metálicos no deben presentar grietas, corrosión ni golpes
- g. Todos los equipos, dispositivos e implementos utilizados deben tener homologación, esto es, encontrarse certificados por una norma de calidad nacional y/o internacional.
- h. 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.
- i. 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.

- j. 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.



- k. En caso de utilizar escaleras portátiles (no tijera), deberán trabajar dos personas, una actuará como persona que vigile el trabajo y agarra la parte baja de la escalera con las dos manos.
- l. 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.
- m. No subir una escalera con cargas (ambas manos ocupadas), deberán utilizar morral.
- n. La altura de la escalera portátil (fija o telescópica) debe sobrepasar el techo por un metro.
- o. Al usar las escaleras nunca se debe tratar de alcanzar objetos lejanos separando el cuerpo lateralmente más allá del alcance de los brazos. En caso de ser necesario descender de la misma y reubicarla, siempre se deben mantener 3 puntos de contacto con la escalera.



- ☐ El personal que realiza el trabajo debe de estar informado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

□ **Otros aspectos a tener en cuenta son:**

- a) Levantar objetos del suelo, con la pierna flexionada. Transportar lo más pegada al tórax. No levantar cargas por encima del hombro. No cargar objetos de peso mayor a 25 kg (hombres) y 15 kg (mujeres).



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



- e) Hacer uso de equipos estandarizados, no usar herramientas hechizas.
- En andamios, las plataformas de trabajo son de paneles metálicos o de tablones de madera tornillo, equivalente o mejor. Se prohíbe el uso de madera pino.
  - Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro.
  - Será obligatorio durante todo el tiempo que el trabajador se encuentre sobre el andamio el uso de arnés de cuerpo entero y línea de vida.
  - Si se va a trabajar cerca de líneas o equipos eléctricos, los trabajadores deben asegurar el andamio, utilizando barreras para que ninguna de sus partes o de sus componentes puedan entrar en contacto con estas líneas o equipos de fuerza eléctrica.
  - El ancho total de la plataforma de los andamios deberá cubrir al 100% de la misma.
  - Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro. No deberán estar pintados, pues la pintura puede ocultar las fallas en los mismos.
  - Si se usaran plataformas metálicas deberán ser antideslizantes.
  - La plataforma de trabajo debe tener barandas y rodapiés.
  - En los andamios móviles las garruchas deben mantenerse con los frenos activados mientras haya trabajadores en el andamio. Se prohíbe a los trabajadores permanecer en los andamios

mientras éstos son trasladados.

- Prohibido utilizar los andamios mientras esté lloviendo.
- Si el trabajo a ejecutar requiere el uso de equipos de oxicorte o soldadura sobre el andamio, se usan líneas de anclaje y/o líneas de vida aceradas.
- Los andamios suspendidos deben estar sujetos con vientos, a fin de evitar el balanceo.
- Los andamios colgantes no serán usados simultáneamente por más de tres trabajadores con herramientas livianas.
- Cada trabajador debe contar con una línea de vida vertical independiente, anclada a una estructura sólida y estable independiente del andamio colgante.
- El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

#### Trabajos en Caliente (soldadura Eléctrica, Oxiacetilénica o de gas)

Para operaciones oxiacetilénicas (oxicorte, soldadura autógena, calentamiento, etc.) y de soldadura por arco eléctrico (soldadura eléctrica), se debe usar los siguientes EPP como mínimo:

- Anteojos (operaciones oxiacetilénicas) y careta facial (si hay riesgo de proyección de partículas en la cara)



- Careta de soldador (soldadura eléctrica).



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



- Otros EPP podrán ser (dependiendo de la evaluación de riesgos):

- ✓ -Escarpines o polainas de cuero – cromo (o equivalente)
- ✓ -Mandil de cuero – cromo, y de requerirse, pantalón de cuero cromo (o equivalente)
- ✓ -Mangas o casaca de cuero/o equivalente – cromo para soldadura o corte sobre cabeza
- ✓ -Protección respiratoria (respirador descartable contra humos metálicos) cuando no se tenga suficiente

ventilación en el lugar de trabajo.

✓ -Protección auditiva cuando se requiera

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



**Trabajos en Caliente (Operaciones con  
amoladora portátil)**

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

#### ANEXO 4: 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>

##### Anexo 4.1 Declaración Jurada de documentos requeridos

##### Código: F3-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<table><tr><td>Código:</td><td>F3-I1-PE22-PE-07</td></tr><tr><td>Revisión:</td><td>05</td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>28.12.2020</td></tr></table>	Código:	F3-I1-PE22-PE-07	Revisión:	05	Fecha:	28.12.2020
Código:	F3-I1-PE22-PE-07							
Revisión:	05							
Fecha:	28.12.2020							

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

**ANEXO 4.2: Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)**

**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**

				<u>Completa</u>	<u>En curso</u>	<u>Incompleta</u>
<u>Primaria</u>	<u>Secundaria</u>	<u>Técnica (especificar)</u>	<u>Universitaria (especificar)</u>			

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

<u>Curso/charla</u>	<u>Fecha</u>	<u>Empresa/o Instructor</u>

**3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar**

<u>Tiempo (meses)</u>	<u>Nombre de Empresas</u>

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

**ANEXO 4.3: 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 4.4: Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores:  
F7-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)**

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES</b>	Código: F7-I1-PE13-PE-07 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

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


**I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:<sup>1</sup>**

- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por ~~Osinergmin~~ (dentro de sus instalaciones).
- b) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de ~~Osinergmin~~. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- c) No ingresará a las instalaciones de ~~Osinergmin~~ con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- d) Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de ~~Osinergmin~~, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley, que nos sean aplicables como locadores de servicios.
- e) De usar equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones en el marco del servicio brindado, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).
- f) Si se traslada por escaleras, no correr y usar los pasamanos; respetar el aforo interno del área donde se indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.

**II. Garantizamos el cumplimiento de las obligaciones que a continuación señalamos, al realizar los servicios como locadores de servicios, empresas supervisoras o proveedores contratados por ~~Osinergmin~~ (RISST):**

- a) La coordinación de la gestión en prevención de los riesgos laborales asociados a sus actividades.
- b) Asegurar que los servicios de supervisión se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud de los trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable.
- c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para nuestros trabajadores.
- d) Informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 110, 111 y 112 del DS. 005-2012-TR, con conocimiento del área usuaria (del OSINERGMIN), quien reportará al CSST por los canales de comunicación establecidos.
- e) El cumplimiento de las disposiciones internas SST del ~~Osinergmin~~, cuando nos encontremos dentro de las instalaciones de dicha entidad.
- f) El cumplimiento del contrato suscrito con ~~Osinergmin~~.
- g) Conocer y dar a conocer a nuestro personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por ~~Osinergmin~~.

Asimismo, es responsabilidad de la empresa supervisora que represento, garantizar y vigilar que nuestro personal cumpla las normas de seguridad de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento.

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES</b>	Código: F7-11-PE13-01 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

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

Lima, ... de ..... de 202 ..

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

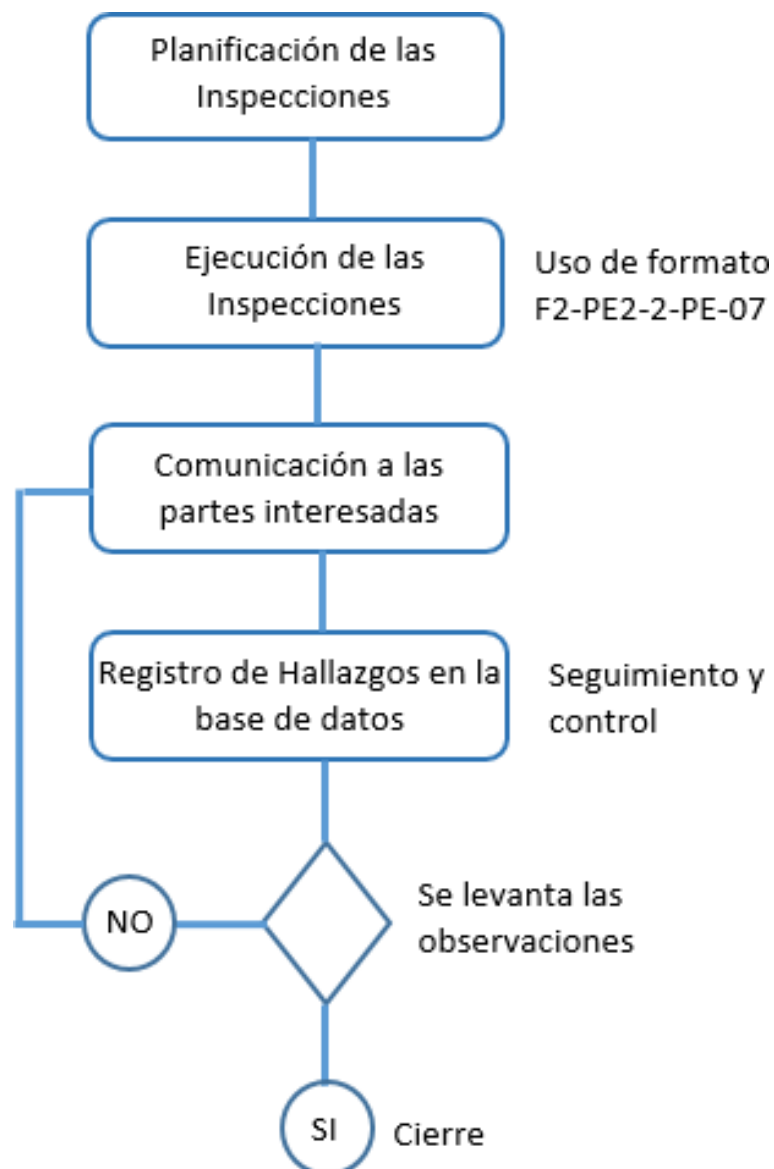
<sup>1</sup>. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

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



**ANEXO.5:**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE INSPECCIONES SST**



ANEXO 6

MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y  
RIESGOS

Razón Social o Denominación Social .....

Área: ..... Proceso: ..... Puesto:  
.....


Actividad o Trabajo: .....

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

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

ANEXO 7

REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE LOS AMBIENTES  
DE TRABAJO

		INSPECCIONES INTERNAS DEL SGS - SGA				<small>Código: F2-PE13-PE-07</small>	
						<small>Versión: 07</small>	
						<small>Fecha: 10.10.2022</small>	
						<small>Página: 1 de 1</small>	
<small>RAZÓN SOCIAL:</small>		<small>RUC:</small>	<small>DOMICILIO:</small>	<small>ACTIVIDAD ECONOMICA:</small>	<small>TOTAL DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA:</small>		
Osinergrmin		20376082114	Calle Bernardo Monteagudo N° 222 Magdalena del Mar	Regulación de Actividad Organizativas			
<small>ÁREA INSPECCIONADA:</small>		<small>RESPONSABLE DEL ÁREA:</small>					
<small>INSPECCIONADO POR:</small>		<small>HORA:</small>			<small>FECHA:</small>		
<small>INSPECTOR (ES):</small>							
<small>TIPO DE INSPECCIÓN:</small>		<small>PLANEA</small> <input type="checkbox"/> <small>NO PLANEA</small> <input type="checkbox"/> <small>OTROS DETALLAR:</small> <input type="checkbox"/>					
<small>OBJETIVO:</small>							
<small>N°</small>	<small>EVIDENCIA FOTOGRÁFICA OBSERVADA</small>	<small>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN</small>	<small>NIVEL DE RIESGO (ALTO/ MEDIO/ BAJO)</small>	<small>ACCIÓN PREVENTIVA / ACCIÓN CORRECTIVA</small>	<small>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</small>	<small>RESPONSABLE</small>	
1							
2							
<small>RESPONSABLE DEL REGISTRO</small>		<small>NOMBRE</small>	<small>CARGO</small>	<small>FIRMA</small>	<small>FECHA</small>		

ANEXO 8

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INSPECCIONES Y AUDITORÍAS												
EMPRESA ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA		Fecha:			Responsable del Reporte:			Responsable			EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	
N°	Inspector/Auditor (de tipo secundario)	Fecha de la inspección/auditoría	Tipo de inspección/auditoría		Medio de inspección/auditoría	Sede / oficina inspeccionada	País	CATEGORÍA UA, Unión Ambiente S, Seguridad C, Calidad RR, Comunitarios SA, Salud	Tipo de hallazgo NC: no conformidad C: observación OA: oportunidad de mejora	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO		EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
			1.- Planificada	2.- No planificada								
									</			

## ANEXO 9

Osinergmin		PERMISO ESCRITO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO		Código : F1-H-PE13-PE-07
				Revisión: 08
				Fecha : 02.06.2023
<b>Servicio/obra :</b>				
OFICINA:			CONTRATISTA, PROVEEDOR EJECUTANTE:	
LUGAR:			ÁREA ESPECÍFICA:	
FECHA INICIAL DEL SERVICIO:			FECHA FINAL DEL SERVICIO:	
MOTIVO DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:				
TIPO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO				
CALIENTE	ELECTRICOS	ESPACIO CONFINADO	FUMIGACIÓN	EXCAVACIÓN DE ZANJA
ALTURA		OTROS TRABAJOS ASOCIADOS	ESPECIFICAR.....	IZAJES DE CARGA
<b>Descripción del trabajo</b>				
<b>Medidas de seguridad ( marcar con aspa según corresponda)</b>				
<b>CONSIDERAR QUE NO SE PUEDE DAR POR VALIDO UN PERMISO QUE NO CUMPLA CON LA MEDIDA GENERAL ESTABLECIDA PARA LA ACTIVIDAD</b>				
<b>MEDIDAS GENERALES</b>				
	SI	NO	NA	
¿Este trabajo se encuentra identificada en el IPER?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se tiene contemplado la implementación de las medidas de control acorde al IPER?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se identificaron los peligros potenciales y evaluaron los riesgos ( AST)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Han recibido los trabajadores las instrucciones de seguridad relativas a los riesgos de la tarea a realizar ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El personal es calificado y tiene la experiencia en el trabajo y uso de equipo de protección personal apropiados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿La iluminación será adecuada para realizar en forma segura el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El área de trabajo se encuentra debidamente señalizado, delimitado ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las rutas de acceso/ escape serán claramente definidos ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se cuenta con medios de comunicación operativos y efectivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se encuentra las máquinas, herramientas y motores a usar en condiciones óptimas de funcionamiento y de seguridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se utilizan escaleras normalizadas o reglamentarias para acceder al lugar de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los trabajadores conocen las acciones de respuesta ante la ocurrencia de una emergencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿ Se encuentran disponibles los medios para disponer y llevarse los residuos generados por el trabajo ejecutado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿ Se cuenta con kit anti derrames?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>ESPACIO CONFINADO</b>				
¿ Se ha aperturado el espacio confinando antes del trabajo, para asegurar la ventilación ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha verificado la eficiencia de la comunicación del vigía de espacio confinado con el personal ingresante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se cuenta con escaleras, rampas o escalinatas para el ingreso y salida al espacio confinado ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se cuenta con un vigía de espacio confinado ubicado en el exterior?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>TRABAJOS EN ALTURA</b>				
¿ Se ha limpiado y/o ordenado el área donde se realizará los trabajos, montará andamios, escaleras, etc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se encuentra en buen estado los arneses, las líneas y puntos de anclaje?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han tomado las precauciones para evitar la caída de objetos, partículas o chispas mientras se hace el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Todas las plataformas en andamios son aseguradas para evitar su caída o deslizamiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El terreno donde se colocará el andamio esta nivelado o en su defecto se deben colocar calzas que ofrezcan la seguridad respectiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los puntos de anclaje y líneas de vida serán ubicados por encima del nivel del hombro del trabajador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿ Se ha verificado el estado de la escalera y/o andamios antes de ser usados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se realizó inspección visual del equipo de protección (EPP) contra caídas (cinturones, líneas de anclaje, arneses, cuerdas, ganchos, conectores) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El equipo de protección contra caídas (cinturones, líneas de anclaje, arneses, cuerdas, otros) está libre de rasgaduras o cortes y las costuras están en buenas condiciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Se recalcó al personal que siempre debe estar enganchada su línea de anclaje, de tal forma que nunca este desprotegido										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN CALIENTE												
¿Se ha considerado extintor operativo en el área de trabajo en un radio de 2 metros de distancia?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se dispone de una persona auxiliar capacitada para que actúe como vigía?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El equipo de oxicorte cuenta con válvulas anti-retorno de llama en las dos mangueras hacia los cilindros?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Los accesorios (tenazas, cables, uniones) están en adecuadas condiciones operativas?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Las mangueras del equipo de oxicorte están aseguradas a sus conexiones por presión y no con abrazaderas?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Las máquinas soldadoras cuentan con su respectiva línea a tierra?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se cuenta con ventilación: Natural y/o forzada, extractores de gases?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO ELÉCTRICOS												
¿Antes de iniciar los trabajos de mantenimiento o reparaciones se verificó que el circuito esté sin tensión?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se han bloqueado y etiquetado las fuentes de abastecimiento de energía y comprobación de fuentes de tensión?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se han colocado las puestas a tierra y en cortocircuito los sistemas y equipos eléctricos?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FUMIGACIÓN												
¿Se encuentran disponibles en el área de trabajo las MSDS y entendidos por el personal?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Personal tiene claro el proceso de aseo después de la fumigación?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Personal está informado sobre los riesgos de la manipulación de alimentos durante la fumigación o sin haberse aseado después?										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque el casillero correspondiente a los EPPS necesarios para hacer el trabajo												
<input type="checkbox"/>	Lentes de seguridad			<input type="checkbox"/>	Casco			<input type="checkbox"/>	Guantes			
<input type="checkbox"/>	Gafas de seguridad			<input type="checkbox"/>	Ropa química				Especificar Tipo : .....			
<input type="checkbox"/>	Protección auditiva			<input type="checkbox"/>	Mandil de cuero			<input type="checkbox"/>	Protección Facial			
<input type="checkbox"/>	Calzado reforzado c/punta de acero			<input type="checkbox"/>	Escarpinos de cuero				Especificar Tipo : .....			
<input type="checkbox"/>	Calzado dieléctrico			<input type="checkbox"/>	Protección respiratoria (Especificar Tipo) .....							
PERSONAL QUE EJECUTA EL TRABAJO												
Nro	Nombres y Apellidos del personal a ejecutar el trabajo								DNI		FIRMA	
NOTA: Adjuntar el SCTR de los trabajadores involucrados.												
SE REALIZÓ EL ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO ANTES DE INICIAR EL TRABAJO?								SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
EL AST ESTÁ FIRMADO POR TODOS LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN EL TRABAJO?								SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
A.- Responsable del área usuaria de Osinergmin que autoriza el trabajo (Supervisor Autorizante)												
Firma y nombre de responsable									Nº de teléfonos de contacto			
B.- Solicitud y verificación Proveedor (Supervisor Solicitante)												
Firma y nombre de responsable									Nº de teléfonos de contacto			
D.- Ejecución y verificación de Proveedor (Supervisor Ejecutante)												
Firma y nombre de responsable									Nº de teléfonos de contacto			
Cierre de Permiso Responsables:		Se verificó que el área quedó limpia y en condiciones seguras					SÓLO PARA TRABAJO CANCELADO					
		Apellidos y Nombre			Firma		Motivo de cancelación:					
Supervisor Solicitante							Cancelado por:				Firma:	
Supervisor Ejecutante							Notificado a:					
Nota: No olvide retirar las puestas a tierra y retirar las herramientas al concluir el trabajo.												

## **ANEXO B: CONTROL OPERACIONAL DEL SGA – REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

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

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 por 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> <li>5. Está prohibido el abandono de residuos o su vertido de forma incontrolada en suelo, servicios higiénicos o desagües de las instalaciones.</li> </ol>



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 C: 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 (color negro)		<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espejos, cerámicos.</li> <li>• Lapiceros, plástico film, envolturas de papel.</li> </ul>
RESIDUOS PELIGROSOS (color rojo)	 <p>Características:</p>	<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 quita sarro:</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>Tóneres 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>
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>

<b>CASOS PARTICULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Residuos orgánicos: Para reciclar restos de comida. Solo se ubica en la Sede Central; donde opera el comedor.</li><li>• Residuos generados por remodelaciones/ Habilitación de oficinas: Se segregarán y dispondrán de acuerdo con las condiciones de servicio de contratación. Caso contrario y en caso aplicar, serán segregados como peligrosos o no peligrosos según corresponda.</li><li>• Llantas: Generalmente son donados, debido a que no cuentan con código patrimonial, a los colegios u otras instituciones que requieran para reuso.</li><li>• Mouse Pad: En caso de deterioro, será reciclado.</li><li>• EPP's: Chalecos, casco, otros. Según su estado pueden clasificarse como residuos peligrosos o no.</li></ul>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

### 1. Del personal:

#### 1.1. REQUISITO GENERAL:

Para la prestación del servicio, el contratista deberá asignar la siguiente cantidad de personal exclusivo permanente:

Ítem	Descripción	Cantidad	Personal Clave
1	Gestor de Cuenta	01	Sí
2	Ingeniero de Mantenimiento	01	Sí
3	Prevencionista	01	No
4	Inspector	01	No
5	Asistente Administrativo	01	No
6	Técnico en Operaciones	01	No
7	Técnico Multifuncional	11	No
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	

Los puestos mencionados son a tiempo completo y de dedicación exclusiva.

Asimismo, el personal indicado no deberá poseer antecedentes penales, ni policiales, en ese sentido, previo al inicio del servicio el contratista deberá presentar:

- Una declaración jurada suscrita por cada personal en donde declare no contar con antecedentes penales, ni policiales, para lo cual Osinergmin se reserva el derecho de la verificación posterior de dicha declaración jurada.

Por otro lado, en caso se presenten descansos médicos del personal señalado previamente que supere un (01) día calendario; el contratista deberá asegurar el reemplazo de dicho personal, el cual debe cumplir con la experiencia laboral según el perfil requerido en el numeral 1.2. de las Consideraciones específicas, de acuerdo al puesto de trabajo. Para ello, el contratista deberá comunicar el hecho y remitir la documentación al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística para la revisión de acreditación y aprobación correspondiente, de manera que no comprometa la(s) jornada(s) laboral(es) del personal en cuestión.

Además, en caso de ausencia por periodo vacacional del personal señalado previamente; el contratista deberá asegurar la suplencia del personal, el cual debe cumplir con el perfil requerido en el numeral 1.2. de las Consideraciones específicas, de acuerdo al puesto de trabajo. Para ello, el contratista deberá comunicar el hecho y remitir la documentación al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística para la revisión de acreditación y aprobación correspondiente, de manera que no comprometa la(s) jornada(s) laboral(es) del personal en cuestión.

#### 1.2. PERFIL Y FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO:

##### 1.2.1. Del Gestor de Cuenta:

**Perfil:**

- Formación profesional:
  - ✓ Título profesional en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación:
  - ✓ Ciento veinte (120) horas lectivas en Gerencia de Proyectos o Gestión de Operaciones o Gestión de Mantenimiento o Gestión de Proyectos o Gestión de Infraestructura o Gestión de Facilities acumulativas.
  - ✓ Mínimo de cuarenta (40) horas lectivas en Sistemas Integrados de Gestión.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de cinco (5) años como administrador de servicios y/o control de contratos y/o supervisor de mantenimiento y/o Ingeniero Residente de servicios de mantenimiento y/o puestos afines que hayan ejercido las funciones descritas a continuación.

**Funciones:**

- Velar por el cumplimiento del contrato con Osinergmin y ejercer un control del mismo en base a indicadores de gestión, a fin de garantizar una buena calidad del servicio y tiempos de respuesta oportunos.
- Elaborar y garantizar la presentación oportuna del Plan y Programas de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo, así como de los informes mensuales e informes de especialidad, con la información, data y estadística que agregue valor a Osinergmin en la gestión del mantenimiento de infraestructura.
- Revisar los informes técnicos sobre el estado de bienes patrimoniales e infraestructura.
- Identificar oportunidades de mejora en el marco de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, diseñar planes de acción al respecto y de ser necesario; plantear ajustes al Plan y Programas de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo.
- En caso planteen subcontratación para parte del Mantenimiento Preventivo, asegurar que se remita oportunamente a Osinergmin, la solicitud con el sustento necesario para la respectiva autorización, y de obtener respuesta favorable, controlar que el monto de subcontratación no supere el porcentaje permitido por la normativa vigente, y que los proveedores que subcontrate cumplan con los estándares de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar las condiciones y concientizar en su personal a cargo y personal subcontratista (en caso Osinergmin lo haya autorizado) en el cumplimiento de los estándares exigidos en seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Absolver de manera oportuna, toda duda de carácter técnico planteada o requerimiento de información solicitada por Osinergmin.
- Administrar eficientemente los recursos asignados para garantizar la calidad de servicio y la gestión de seguridad y salud en el trabajo durante la realización de las actividades de mantenimiento.

- Supervisar el desempeño de su personal a cargo, en función a metas individuales.
- Ejercer un control sobre el consumo del capital de trabajo asignado y plantear estrategias que permita su adecuada administración.
- Asegurar la adecuada gestión de su personal permanente, que incluye velar por la capacitación continua a fin de que su personal a cargo se mantenga actualizado o reforzado en los conocimientos que les permita tener un desempeño eficaz y eficiente, así como garantizar una reposición oportuna cuando haya desvinculación o reubicación.
- Asegurar la ejecución de acciones necesarias que permitan levantar las conformidades que puedan derivarse de la aplicación de auditorías, tanto interna como externa, en cuanto a Gestión en Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

#### 1.2.2. Del Ingeniero de Mantenimiento:

##### Perfil:

- Formación profesional:
  - ✓ Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.
  - Para la suscripción del contrato, el contratista deberá remitir la acreditación de colegiatura y habilitación profesional vigente.**
- Capacitación:
  - ✓ Ciento veinte (120) horas lectivas en Gestión de Operaciones o Gestión de Mantenimiento o Gestión de Proyectos o Gestión de Infraestructura.
  - ✓ Mínimo de cuarenta (40) horas lectivas en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Facilities.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de cuatro (4) años como supervisor y/o inspector de mantenimiento y/o puestos afines que hayan ejercido las funciones similares a las descritas a continuación.

##### Funciones:

- Diseñar y elaborar el Plan y Programa de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo, y supervisar su cumplimiento oportuno y eficaz una vez aprobado.
- Supervisar las actividades de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo, garantizando la calidad durante la ejecución del servicio.
- Elaborar los informes por especialidad de las actividades comprendidas en el Programa de Mantenimiento Preventivo, y presentarlos de manera oportuna.
- Revisar y/o elaborar los informes técnicos sobre el estado de bienes patrimoniales e infraestructura.
- Asegurar que su personal a cargo cumpla con sus inspecciones rutinarias asignadas, que permitan identificar proactivamente el estado actual de la infraestructura, instalaciones, bienes patrimoniales y equipos de emergencia en las sedes de Osinergmin.

- Revisar el inventario de bienes patrimoniales y componentes de infraestructura objeto a las actividades de mantenimiento preventivo, y asegurar su actualización para su presentación a la Unidad de Logística cada vez que resulte requerido.
- Brindar las condiciones y concientizar en su personal a cargo y personal subcontratista (en caso Osinergmin lo haya autorizado) en el cumplimiento de los estándares exigidos en calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Absolver de manera oportuna, toda duda de carácter técnico planteada por Osinergmin.
- Mantener un control continuo sobre el consumo del capital de trabajo y emitir los informes periódicos correspondientes.
- Preparar información a solicitud de la Entidad, en relación al consumo de capital de trabajo, programación de actividades de mantenimiento preventivo, entre otros relacionados al alcance del servicio.
- Preparar información a solicitud de la Entidad, en relación al consumo de capital de trabajo, programación de actividades de mantenimiento preventivo, entre otros relacionados al alcance del servicio.

### 1.2.3. Del Prevencionista:

#### Perfil:

- Formación profesional:
  - ✓ Título profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Civil.
- Capacitación:
  - ✓ Cuarenta (40) horas lectivas en Sistemas Integrados de Gestión.
  - ✓ Ciento veinte (120) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo o temas afines a la prevención de riesgos laborales.
  - ✓ Veinte (20) horas lectivas en Trabajos de Alto Riesgo.
  - ✓ Veinte (20) horas lectivas en Gestión Ambiental o Manejo de Residuos Sólidos o temas afines a la Prevención de Impactos Ambientales.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de cuatro (4) años como supervisor de seguridad y salud en el trabajo y/o puestos afines que hayan ejercido cualquiera de las siguientes funciones similares a las descritas a continuación.

#### 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; a fin de asegurar una buena prestación del servicio.
- Establecer objetivos y metas en gestión de seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental, establecer planes de acción y hacer seguimiento y ajustes oportunos en caso resulte necesario.



- Dictar las charlas en seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental para el personal destacado.
- Garantizar que el personal permanente destacado, así como el personal subcontratista (en caso Osinergmin lo haya autorizado), cumplan con los estándares y requisitos establecidos por Osinergmin, en materia de seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental.
- Supervisar en campo las actividades de mantenimiento que forman parte del servicio, con la finalidad de mitigar riesgo. En el caso de actividades de alto riesgo la supervisión deberá ser inicio a fin.
- Inspeccionar los EPP's y herramientas de trabajo del personal destacado, y gestionar su renovación o cambio cuando corresponda.
- Mantener y ejecutar el programa de auditorías internas y externas en cuanto a Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Identificar información de relevancia sobre la gestión de seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente; que podrán ser añadidos en los entregables del numeral 9.1.

#### **1.2.4. Del Inspector:**

##### **Perfil:**

- Formación profesional:
  - ✓ Mínimo Técnico Titulado en Electricidad o Electricidad Industrial o Electrónica o Electromecánica o Mecánica o Mecánica de Construcciones Metálicas o Programas de Construcción o Gasfitería o Carpintería Metálica o Ebanistería o Sistemas de Refrigeración o especialidades vinculadas a las formaciones profesionales indicadas.
- Capacitación:
  - ✓ Doce (12) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo o temas afines a la prevención de riesgos laborales.
  - ✓ Ocho (8) horas lectivas en Gestión Ambiental o Manejo de Residuos Sólidos o temas afines a la Prevención de Impactos Ambientales.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de ocho (8) años en actividades de mantenimiento en el rubro de electricidad o mecánica o construcción o aire acondicionado o servicios generales.

##### **Funciones:**

- Contribuir en el diseño, elaboración y actualización del Plan y Programa de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo (el programa de mantenimiento por pronto intervento, deberá incluir las actividades de mantenimiento preventivo de menor escala) y supervisar su cumplimiento oportuno y eficaz una vez aprobado.
- Supervisar las actividades de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo, garantizando la calidad durante la ejecución del servicio.
- Elaborar los informes por especialidad de las actividades comprendidas en el Programa de Mantenimiento Preventivo, y presentarlos de manera oportuna.

- Elaborar los informes técnicos sobre el estado de bienes patrimoniales e infraestructura.
- Realizar y monitorear que su personal a cargo realice sus inspecciones rutinarias asignadas, que permitan identificar proactivamente el estado actual de la infraestructura, instalaciones, bienes patrimoniales y equipos de emergencia en las sedes de Osinergmin. Respecto de las inspecciones a equipos de emergencia, deberá remitir por correo electrónico, los formatos donde consten las inspecciones mensuales a dichos equipos, dentro de los 7 primeros días calendario de iniciado el mes siguiente.
- Cuando resulte necesario, intervenir sobre la infraestructura, instalaciones, bienes patrimoniales y equipos de emergencia a fin de mejorar su operatividad y/o funcionalidad, previo a que esté en situación de falla o inoperancia, así como ejecutar reparaciones ante fallas y/o inoperancias.
- Elaborar los informes técnicos sobre el estado de bienes patrimoniales e infraestructura cada vez que resulte requerido.
- Elaborar el inventario de bienes patrimoniales y componentes de infraestructura objeto a las actividades de mantenimiento preventivo.
- Contribuir en el cumplimiento de los estándares en calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecidos por Osinergmin.
- Coordinar con los técnicos multifuncionales las necesidades de compra de materiales en atención a los requerimientos y brindar autorización sobre tales.
- Mantener el control de asistencia de los técnicos multifuncionales y coordinar la asignación de sus actividades.

#### **1.2.5. Del Asistente Administrativo:**

##### **Perfil:**

- Formación profesional:
  - ✓ Bachiller en Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad.
- Capacitación:
  - ✓ Cuarenta (40) horas lectivas en Microsoft Excel avanzado.
  - ✓ Treinta (30) horas lectivas en Power BI.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de tres (3) años en labores administrativas.

##### **Funciones:**

- Dar soporte en las actividades administrativas propias a la prestación del presente servicio objeto de contratación.
- Asegurar la presentación oportuna de los entregables y demás información que forma parte de las obligaciones contractuales.
- Asegurar el correcto registro de las solicitudes de los usuarios en el sistema, a fin de generar tickets de atenciones.
- Asegurar la asignación de los tickets hacia los técnicos responsables.
- Monitorear el inicio y fin de ejecución de cada ticket.

- Administrar la data generada que facilite la elaboración de informes y estadísticas por las actividades del presente servicio objeto de contratación.
- Preparar reportes en forma gráfica y organizada a fin de dar a conocer el desempeño del servicio y de sus indicadores clave.
- Mantener un control permanente sobre el consumo del capital de trabajo y emitir las alertas periódicas correspondientes.

#### **1.2.6. Del Técnico en Operaciones:**

##### **Perfil:**

- Formación profesional:
  - ✓ Técnico egresado en Administración o Administración Logística o Administración Industrial o especialidades vinculadas a las formaciones profesionales indicadas.
- Capacitación:
  - ✓ Cincuenta (50) horas lectivas en Microsoft Excel.
  - ✓ Cincuenta (50) horas lectivas en Gestión de compras o Gestión de adquisiciones o Gestión de almacenes o Gestión de inventarios.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de tres (3) años en labores administrativas.

##### **Funciones:**

- Ejecutar la compra de suministros y/o materiales requeridos para intervenciones; o coordinar dichas compras, según corresponda.
- Realizar seguimiento a la compra de suministros y/o materiales utilizados en gastos por capital de trabajo.
- Llevar un control actualizado y de manera permanente sobre el nivel de gasto por capital de trabajo.
- Presentar propuestas de optimización del gasto por capital de trabajo.
- Informar la necesidad de actualizaciones del tarifario.
- Administrar un inventario de los suministros y/o materiales adquiridos para intervenciones.
- Mantener un control continuo sobre el consumo de suministros y/o materiales adquiridos para intervenciones.
- Contribuir en el seguimiento al registro y cierre de actas por parte de los técnicos multifuncionales.
- Administrar la data disponible que permita la preparación de informes y estadísticas sobre nivel de gasto por capital de trabajo.

#### **1.2.7. Del Técnico Multifuncional:**

De los 11 técnicos multifuncionales requeridos, y a fin de contribuir a la conformación de un equipo con complementariedad en conocimientos o experiencia, se requiere alcanzar la siguiente distribución:

- En el rubro de electricidad: 04 técnicos.

- En el rubro de mecánica: 02 técnicos.
- En el rubro de climatización o sistemas de refrigeración: 01 técnico.
- En el rubro de gasfitería: 02 técnicos.
- En el rubro de ebanistería o carpintería: 01 técnico.
- En el rubro de albañilería o drywall o pintado: 01 técnicos.

Durante la ejecución del servicio, el contratista podrá plantear una distribución distinta a la indicada previamente, siempre y cuando se motive en las estadísticas de requerimientos de pronto intervento o de alguna mejora que se desee impulsar, para ello el contratista deberá solicitarlo al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, quien deberá evaluarlo y emitir su opinión favorable de ser el caso.

**Perfil:**

- Formación profesional:
  - ✓ Técnico egresado en Electricidad o Electricidad Industrial o Electrónica o Electromecánica o Mecánica o Mecánica de Mantenimiento o Mecánica de Construcciones Metálicas o Programas de Construcción o Gasfitería o Carpintería Metálica o Ebanistería o Sistemas de Refrigeración, o especialidades vinculadas a las formaciones profesionales indicadas.
- Capacitación:
  - ✓ Ocho (8) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo o temas afines a la prevención de riesgos laborales.
  - ✓ Ocho (8) horas lectivas en Gestión Ambiental o Manejo de Residuos Sólidos o temas afines a la Prevención de Impactos Ambientales.
- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de cinco (5) años como Técnico de Mantenimiento.

**Funciones:**

- Realizar las inspecciones rutinarias asignadas que permitan identificar proactivamente el estado actual de la infraestructura, instalaciones, bienes patrimoniales y equipos de emergencia en las sedes de Osinergmin.
- Conjuntamente al Inspector, evaluar lo identificado en las inspecciones a fin de plantear al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística si se canaliza como parte de un mantenimiento preventivo de menor escala o como una incidencia rutinaria.
- Intervenir sobre los elementos de infraestructura, instalaciones, bienes patrimoniales y equipos de emergencia a fin de mejorar su operatividad o funcionalidad, previo a que esté en situación de falla o inoperancia.
- Ejecutar reparaciones ante fallas y/o inoperancias.
- Brindar y mantener un nivel óptimo de atención, de acuerdo a los tiempos fijados en los planes y programas, e informar el avance en la ejecución de sus actividades a cargo.
- Contribuir en la actualización del inventario de bienes patrimoniales y componentes de infraestructura objeto a las actividades de mantenimiento preventivo.

- Cumplir con los estándares en seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente establecidos por Osinergmin.

**Acreditación del personal no clave:**

Previo al inicio del servicio (en un plazo máximo de 3 días calendario computados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato), el contratista deberá presentar toda la documentación que acredite la formación profesional, la capacitación y la experiencia laboral del personal no clave.

Con relación a la formación profesional, deberá presentarse copia del diploma respectivo o de la constancia que acredite la condición requerida.

Respecto de la capacitación, se presentará copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Con relación a 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. Remuneración base mensual de personal permanente exclusivo:**

Descripción	Remuneración bruta mensual
Gestor de cuenta	S/ 6 200.00
Ingeniero de mantenimiento	S/ 4 200.00
Prevencionista	S/ 3 800.00
Asistente administrativo	S/ 3 000.00
Inspector	S/ 3 000.00
Técnico en operaciones	S/ 2 200.00
Técnico multifuncional	S/ 2 200.00

Esta remuneración bruta mensual será tomada para el cálculo de beneficios sociales bajo régimen general, tales como: gratificaciones, vacaciones, CTS, y demás que la normativa vigente demande. Osinergmin se reserva el derecho de requerir la documentación que estime necesaria para corroborar este cumplimiento contractual (boletas de pago u otros), excepto se trate de personal transitorio que cubrió algún puesto por un periodo no mayor a 7 días calendario.

El contratista deberá remitir cada contrato firmado por el personal, hasta 7 días calendario luego de haber sido incorporado.

**1.4. 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 (ANSI, EN, ASTM, o equivalentes, según corresponda). La asignación mínima por persona consiste en:

Ítem	Descripción	Entrega mínima
1	Conjunto de 03 pantalones jeans y 05 polos manga larga, ambos en color sobrio. Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio anual.	02
2	Casaca en color sobrio con cintas reflectivas Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio anual.	01
2	Casco de seguridad con barbiquejo Alcance: Todos, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
3	Lentes de seguridad luna transparente Alcance: Todos, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	04
4	Tapones auditivos Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	02
5	Guantes de seguridad Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	04
6	Guantes aislantes Alcance: Electricistas y electrónico, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	04
7	Calzado con punta de acero/ reforzada Alcance: Personal operativo excepto electricistas y electrónico, con frecuencia de cambio cuando resulte necesario.	02
8	Calzado de seguridad dieléctrica Alcance: Electricistas y electrónico, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	02
9	Respiradores para polvo y vapores orgánicos (descartables o media cara con filtros/ cartuchos) Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	02
10	Arnés de seguridad y línea de vida Alcance: Según se requiera, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
11	Manta ignífuga Alcance: Según se requiera, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
12	Máscara para soldador Alcance: Según se requiera, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
13	Mandil y guantes de cuero cromo (para soldador) Alcance: Según se requiera, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01

Los uniformes y EPP's deberán encontrarse permanentemente en buen estado para su uso.

#### **1.5. Capacitación y/o entrenamiento:**

El personal permanente destacado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado mínimo en seis (06) horas trimestrales, en temas que les resulte funcionales, tales como: normativa técnica, en lo que enmarcan las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), en mantenimiento de instalaciones, en gestión de equipos e infraestructura, en seguridad y salud en el trabajo, esto último asociado con sus labores, u otros que considere relevante para el cumplimiento del objeto de la contratación, previa aprobación por correo electrónico de parte del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.

La acreditación del cumplimiento de la capacitación y/o entrenamiento formará parte de los entregables 3, 6, 9 y 12, para lo cual deberá presentar copia simple de los certificados, constancias o cualquier otro documento que acredite las capacitaciones realizadas.

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

El contratista debe acreditar un monto facturado equivalente a S/ 26,185,464.00 (Veintiséis millones, ciento ochenta y cinco mil, cuatrocientos sesenta y cuatro con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mantenimiento de instalaciones en sedes o edificios u oficinas o locales comerciales.
- Servicio de mantenimiento de edificios.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de servicios generales.
- Servicios de facilities management en sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de mantenimiento de infraestructura para sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de mantenimiento y gestión integral de sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de administración especializada en instalaciones para sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de acondicionamiento, adecuación, implementación y refacción en infraestructura de sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.

#### 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

### **3. Recursos materiales que deberá proveer el contratista:**

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

Entre lo referido, mínimamente deberá considerarse:

- El contratista deberá contar con un vehículo motorizado permanente disponible, de acuerdo a la necesidad del servicio, a fin de trasladar al personal para la ejecución de las actividades descritas en Anexo A, así como para el traslado de equipos, herramientas, materiales voluminosos, entre otros.

El citado vehículo deberá estar en buen estado, tener capacidad de carga voluminosa, que no supere los 5 años de antigüedad, y tener SOAT e inspección técnica vehicular vigente. Los costos que éste demande como combustible, repuestos, mantenimientos, seguros, entre otros, deberá ser asumido por el contratista, asimismo, se recomienda que la conducción del vehículo esté a cargo del personal destacado permanentemente al servicio, previa confirmación de que se encuentre apto para conducir dicho tipo de vehículo

Finalmente, previo a la suscripción del acta de inicio de actividades, el contratista deberá remitir, mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes de la sede Central; la copia de la tarjeta de propiedad, del SOAT vigente y de la inspección técnica vehicular vigente.

- En cuanto a herramientas y equipos, el contratista debe tener a disposición inmediata lo siguiente:

#### **❖ En cuanto a especialidad eléctrica:**

- Alicates de corte, universal y dieléctrica.
- Destornilladores planos y de estrella de diferentes tamaños.
- Pelacables.
- Probador de circuitos.
- Meghómetro (\*).
- Telurómetro (\*).
- Multitéster.
- Pinza amperimétrica.
- Luxómetro.
- Prensa terminal.
- Wincha electrónica.
- Llave universal de tablero.
- Linterna de cabeza.

#### **❖ En cuanto a especialidad mecánica:**

- Juego de llaves mixtas milimétrica y pulgadas.
- Alicates de presión.
- Juego de alicates (universal, punta y de corte).
- Juego de destornilladores mecánicos.
- Juego de llaves Allen milimétrica y pulgadas.
- Juego de llaves Rachel.



- Pinzas de presión externo e interno.
- Arco de sierra.
- Esmeril de banco.
- Linterna de cabeza.
- Llave francesa, llave Stilson y llave Pico de loro.
- Perilleros mecánicos.
- Máquina de soldar eléctrica.
- Compresora de aire de 2 HP (debe incluir pistola) (\*).

❖ **En cuanto a especialidad de climatización o sistema de refrigeración:**

- Manómetro.
- Termómetro infrarrojo o pirómetro.
- Medidor de humedad.
- Detector de fugas de refrigerante (\*).
- Juego de llaves Allen.
- Alicates de presión.
- Juego de destornilladores planos y de estrella.
- Linterna.
- Herramientas para cortar tubos de cobre.
- Medidor analógico de gas refrigerante (para equipos A/C).

❖ **En cuanto a especialidad de gasfitería:**

- Llaves de tubo de diferentes tamaños.
- Llaves inglesas.
- Juego de destornilladores planos y de estrella.
- Alicates de presión.
- Cortatubos.
- Sierra de mano.
- Soldador de gas (\*).
- Sonda desatoradora de 2" (\*).
- Hidrolavadora de 150 PSI (\*).

❖ **En cuanto a especialidad de ebanistería o carpintería:**

- Sierra de mano.
- Sierra circular eléctrica de banco.
- Tornillo de banco.
- Router o fresadora.
- Cepillo eléctrico.
- Destornillador eléctrico.
- Lijadora eléctrica.
- Escuadra.
- Cinta métrica.
- Caladora tipo semi profesional (\*).

❖ **En cuanto a especialidad de albañilería o drywall o pintado:**

- Taladro eléctrico.
- Paleta para yeso.
- Espátula.
- Llana.
- Cepillo de alambre.
- Mezclador de pintura.
- Rodillo de pintura.
- Brocha.

- Amoladora.
- Lijadora orbital.
- Roto martillo de 600 W (\*).
- Medidor láser.
- Escalera tipo tijera de 12 pasos.
- Escalera tipo tijera de 8 pasos.

❖ **En cuanto a otros:**

- Sonómetro digital (\*).
- Máquina duplicadora de llaves simple.
- Martillo de goma.
- Pulidor de aluminio (\*).
- Escalera telescópica de 3 cuerpos.
- Andamio convencional de 4 cuerpos (\*).
- Linternas de mano, y portátiles de alta potencia.
- Otros equipos, implementos y herramientas que resulten necesarias para la ejecución de las actividades previstas en los presentes términos de referencia.

(\*) Lo señalado tendrá que estar a disponibilidad sin que sea de uso exclusivo de Osinergmin.

**Nota:** Los equipos de medición deberán contar con su respectivo certificado de calibración con antigüedad no mayor a un año al momento de uso.

**4. Recursos tecnológicos a ser provistos por el contratista:**

El contratista deberá contar con una plataforma web que pondrá a disposición de Osinergmin, la misma que deberá ser una herramienta amigable, confiable y accesible que permita la automatización de los procesos internos de planificación, programación de actividades, registro de incidencias, asignación de tareas, control y seguimiento de las mismas, evaluación a la calidad de servicio, generación de estadísticas por indicadores de gestión y demás propias al soporte que el presente servicio demande.

Esta plataforma web debe permitir:

- a) Su operación desde una PC o smartphone (a través de un aplicativo móvil).
- b) Acceso como administrador o usuario, dependiendo la asignación de roles que determine Osinergmin a quienes tengan acceso a la plataforma. El acceso como administrador es por parte de la Unidad de Logística en un mínimo para 5 personas, mientras el acceso como usuario será para los colaboradores de Osinergmin en las sedes de Lima, requiriéndose accesos para no menos de 50 personas.
- c) Un fácil uso y la promoción de iniciativas ecoeficientes, como por ejemplo el menor uso de papel en actas de evaluación al servicio.
- d) Debe facilitar el registro de un requerimiento, su seguimiento y evaluación a la atención.
- e) Mantener un control de los materiales, insumos y suministros adquiridos como parte del capital de trabajo.
- f) Disponer de un módulo destinado al Programa de Mantenimiento por Pronto Intervento (actividades de mantenimiento preventivo de menor escala) y Preventivo, y su respectivo seguimiento.
- g) Disponer de un módulo destinado al registro de los equipos y bienes patrimoniales, a fin de mantener data actualizada, con el historial de intervenciones realizadas como parte del servicio.
- h) Una adecuada distribución de carga de trabajo para el personal técnico destacado.
- i) Mayor productividad del personal a cargo del pronto intervento.

- j) Desechar tickets duplicados y asegurar la planificación en la asignación de atenciones, priorizando su nivel de criticidad.
- k) Generar reportes estadísticos para seguimiento a indicadores de gestión y toma de decisiones.

Asimismo, debe de ser de fácil acceso para los usuarios ya sea a través de un aplicativo para PC, aplicativo para móvil con acceso a través del sistema operativo Android o iOS, o a través de la web que trabaje al menos bajo Internet Explorer o Google Chrome o Mozilla Firefox.

**5. De las otras penalidades:**

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

Cuadro de penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1. No presentar el Plan Integral de Mantenimiento de Infraestructura, o el Programa de Mantenimiento por Pronto Intervento o el Programa de Mantenimiento Preventivo, dentro del plazo de 30 días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de cuatro (04) 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. No presentar el informe por especialidad del mantenimiento no recurrente dentro del plazo de 10 días calendario computados desde el día siguiente de la fecha de culminación de la actividad programada.	5% de la UIT por cada día de retraso.	
3. No remitir por correo electrónico los formatos donde consten las inspecciones mensuales a los equipos de emergencia, dentro de los 7 primeros días calendario de iniciado el mes siguiente, conforme se indica en el acápite 1.2.4 Del Inspector del literal B. Consideraciones Específicas de los presentes términos de referencia.	5% de la UIT por cada día de retraso.	
4. No reponer a personal destacado que, por abandono de puesto, finalización o término de contrato, renuncia, despido, reubicación u otra circunstancia similar, no continúe brindando servicios como parte del presente contrato, dentro del plazo máximo de 4 días calendario computados desde el día siguiente de la inasistencia de dicho personal.	5% de la UIT por cada día de retraso.	
5. No reemplazar a personal que por descanso médico o periodo vacacional según lo indicado en el numeral 1.1. de las Consideraciones específicas, no haya cumplido la(s) jornada(s) laboral(es) correspondiente(s).	5% de la UIT por cada día de ausencia.	
6. Existencia de evidencia objetiva de que no se cumplió con totalidad de alcance del servicio en mantenimiento preventivo.	10% de la UIT por cada ocurrencia <sup>24</sup> .	
7. No atención a requerimientos de pronto intervento, dentro de los plazos de respuesta establecidos <sup>25</sup> .	5% de la UIT por cada día de retraso.	
8. Que el personal no use su uniforme completo, o que no use sus EPP's, o que el uniforme o EPP's esté en mal estado; según lo señalado en el acápite 1.4 Uniforme y Equipos de Protección Personal (EPPs) del literal B. Consideraciones específicas de los presentes términos de referencia.	7% de la UIT por cada ocurrencia.	
9. Que el personal no cuente con equipos y/o herramientas contempladas en el numeral 3. Recursos materiales a ser provistos por el contratista, del literal B. Consideraciones específicas de los presentes términos de referencia, o utilice equipos y/o herramientas adaptadas, o que los mismos se encuentren en estado deficiente.	7% de la UIT por cada ocurrencia.	

10. Incumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo <sup>26</sup> indicado en el numeral 6.1 del literal A. Consideraciones Generales de los presentes términos de referencia.	5% de la UIT por cada día de retraso respecto a la programación de cada actividad establecida.	
11. Ante la revisión de las actas generadas, se detecta que el material registrado, no coincide en tipo o cantidad con el empleado efectivamente en la actividad desarrollada.	5% de la UIT por cada acta donde se detecte que el material registrado no coincide con lo efectivamente empleado.	
12. Evidencia de no contar con los equipos y/o herramientas descritas en el numeral 3 Recursos materiales a ser provistos por el contratista, que forman parte de las consideraciones específicas.	5% de la UIT por cada día de retraso, por cada equipo y/o herramientas.	

#### **Advertencia**

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

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

<sup>24</sup> Cuando se trate de equipos o elementos (por ejemplo: bombas de agua, equipos de aire acondicionado, dispensadores de agua, equipos de cocina, trampas de grasa, persianas, rollers, ventanas y mamparas), debe interpretarse como ocurrencia a cada equipo o elemento en cuestión.

<sup>25</sup> En aquellos casos en que por causas imputables a OSINERGMIN no se brinde las facilidades al contratista para la realización de sus actividades, se aplicará la parada de reloj, que detendrá el tiempo hasta que las facilidades se brinden, con lo que se reanudará el conteo del plazo de respuesta. Los plazos de atención están indicados en el numeral 3.1 del ANEXO 1 - ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PRONTO INTERVENTO.

<sup>26</sup> En caso el contratista no pueda cumplir el servicio dentro de lo establecido en el Programa de Mantenimiento por causas imputables a OSINERGMIN, no se aplicará la penalidad.

*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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Gestor de Cuenta (1)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p><b>Ingeniero de Mantenimiento (1)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección 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 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Gestor de Cuenta (1)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciento veinte (120) horas lectivas en Gerencia de Proyectos o Gestión de Operaciones o Gestión de Mantenimiento o Gestión de Proyectos o Gestión de Infraestructura o Gestión de Facilities acumulativas.</li><li>• Mínimo de cuarenta (40) horas lectivas en Sistemas Integrados de Gestión.</li></ul> <p><b>Ingeniero de Mantenimiento (1)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciento veinte (120) horas lectivas en Gestión de Operaciones o Gestión de Mantenimiento o Gestión de Proyectos o Gestión de Infraestructura.</li><li>• Mínimo de cuarenta (40) horas lectivas en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Facilities.</li></ul>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div> <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> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Gestor de Cuenta (1)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de cinco (5) años como administrador de servicios y/o control de contratos y/o supervisor de mantenimiento y/o Ingeniero Residente de servicios de mantenimiento y/o puestos afines que hayan ejercido las funciones descritas a continuación.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento del contrato con Osinergmin y ejercer un control del mismo en base a indicadores de gestión, a fin de garantizar una buena calidad del servicio y tiempos de respuesta oportunos.</li> <li>• Elaborar y garantizar la presentación oportuna del Plan y Programas de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo, así como de los informes mensuales e informes de especialidad, con la información, data y estadística que agregue valor a Osinergmin en la gestión del mantenimiento de infraestructura.</li> <li>• Revisar los informes técnicos sobre el estado de bienes patrimoniales e infraestructura.</li> <li>• Identificar oportunidades de mejora en el marco de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, diseñar planes de acción al respecto y de ser necesario; plantear ajustes al Plan y Programas de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo.</li> <li>• En caso planteen subcontratación para parte del Mantenimiento Preventivo, asegurar que se remita oportunamente a Osinergmin, la solicitud con el sustento necesario para la respectiva autorización, y de obtener respuesta favorable, controlar que el monto de subcontratación no supere el porcentaje permitido por la normativa vigente, y que los proveedores que subcontrate cumplan con los estándares de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Brindar las condiciones y concientizar en su personal a cargo y personal subcontratista (en caso Osinergmin lo haya autorizado) en el cumplimiento de los estándares exigidos en seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.</li> <li>• Absolver de manera oportuna, toda duda de carácter técnico planteada o requerimiento de información solicitada por Osinergmin.</li> <li>• Administrar eficientemente los recursos asignados para garantizar la calidad de servicio y la gestión de seguridad y salud en el trabajo durante la realización de las actividades de mantenimiento.</li> <li>• Supervisar el desempeño de su personal a cargo, en función a metas individuales.</li> <li>• Ejercer un control sobre el consumo del capital de trabajo asignado y plantear estrategias que permita su adecuada administración.</li> <li>• Asegurar la adecuada gestión de su personal permanente, que incluye velar por la capacitación continua a fin de que su personal a cargo se mantenga actualizado o reforzado en los conocimientos que les permita tener un desempeño eficaz y eficiente, así como garantizar una reposición oportuna cuando haya desvinculación o reubicación.</li> <li>• Asegurar la ejecución de acciones necesarias que permitan levantar las conformidades que puedan derivarse de la aplicación de auditorías, tanto interna como externa, en cuanto a Gestión en Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.</li> </ul> <p><b><u>Ingeniero de Mantenimiento (1)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de cuatro (4) años como supervisor y/o inspector de mantenimiento y/o puestos afines que hayan ejercido las funciones similares a las descritas a continuación.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y elaborar el Plan y Programa de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo, y supervisar su cumplimiento oportuno y eficaz una vez aprobado.</li> <li>• Supervisar las actividades de Mantenimiento por Pronto Intervento y Preventivo, garantizando la calidad durante la ejecución del servicio.</li> <li>• Elaborar los informes por especialidad de las actividades comprendidas en el Programa de Mantenimiento Preventivo, y presentarlos de manera oportuna.</li> <li>• Revisar y/o elaborar los informes técnicos sobre el estado de bienes patrimoniales e infraestructura.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que su personal a cargo cumpla con sus inspecciones rutinarias asignadas, que permitan identificar proactivamente el estado actual de la infraestructura, instalaciones, bienes patrimoniales y equipos de emergencia en las sedes de Osinergmin.</li> <li>• Revisar el inventario de bienes patrimoniales y componentes de infraestructura objeto a las actividades de mantenimiento preventivo, y asegurar su actualización para su presentación a la Unidad de Logística cada vez que resulte requerido.</li> <li>• Brindar las condiciones y concientizar en su personal a cargo y personal subcontratista (en caso Osinergmin lo haya autorizado) en el cumplimiento de los estándares exigidos en calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.</li> <li>• Absolver de manera oportuna, toda duda de carácter técnico planteada por Osinergmin.</li> <li>• Mantener un control continuo sobre el consumo del capital de trabajo y emitir los informes periódicos correspondientes.</li> <li>• Preparar información a solicitud de la Entidad, en relación al consumo de capital de trabajo, programación de actividades de mantenimiento preventivo, entre otros relacionados al alcance del servicio.</li> <li>• Preparar información a solicitud de la Entidad, en relación al consumo de capital de trabajo, programación de actividades de mantenimiento preventivo, entre otros relacionados al alcance del servicio.</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><b>Acreditación:</b></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> <div> <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> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 26,185,464.00 (Veintiséis millones, ciento ochenta y cinco mil, cuatrocientos sesenta y cuatro con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mantenimiento de instalaciones en sedes o edificios u oficinas o locales comerciales.
- Servicio de mantenimiento de edificios.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de servicios generales.
- Servicios de facilities management en sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de mantenimiento de infraestructura para sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de mantenimiento y gestión integral de sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de administración especializada en instalaciones para sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.
- Servicio de acondicionamiento, adecuación, implementación y refacción en infraestructura de sedes o edificios comerciales o edificios administrativos u oficinas bancarias.

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>27</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.

<sup>27</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### 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>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio                 </p> <p style="text-align: right;"><b>[De 90] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 10] puntos
<b>C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <span style="float: right;"><b>[3] puntos</b></span></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <span style="float: right;"><b>0 puntos</b></span></p>
<b>C.1 Práctica:</b>  Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere <b>EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b> <sup>28 29</sup>		

<sup>28</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>29</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>30</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>31</sup>, y estar vigente<sup>32</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>C.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>33</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>34</sup>, y estar vigente<sup>35</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>C.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere <b>EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b><sup>36</sup></p> <p><sup>37</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>38</sup>.</p>	

<sup>30</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>31</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>32</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>33</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>34</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>35</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>36</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>37</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>38</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>39</sup> , y estar vigente <sup>40</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<p><b>C.4 Práctica:</b></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>C.5 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere <b>EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b><sup>41 42</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>43</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>44</sup>, y estar vigente<sup>45</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>46</sup></p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>[2] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>39</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>40</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>41</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>42</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>43</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>44</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>45</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>46</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>47</sup>, y estar vigente<sup>48</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>49</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>50</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere <b>EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b><sup>51</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>52</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>53</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>54</sup>, y estar vigente<sup>55</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[5] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>47</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>48</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>49</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>50</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>51</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>52</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>53</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>54</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>55</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>56</sup>

#### Importante

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

<sup>56</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DE LIMA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DE LIMA**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>57</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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

<sup>57</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades, el cual será suscrito por la Unidad de Logística de Osinergmin y por un representante del contratista.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES:**

Cuadro de penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1. No presentar el Plan Integral de Mantenimiento de Infraestructura, o el Programa de Mantenimiento por Pronto Intervento o el Programa de Mantenimiento Preventivo, dentro del plazo de 30 días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio del servicio.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de cuatro (04) 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. No presentar el informe por especialidad del mantenimiento no recurrente dentro del plazo de 10 días calendario computados desde el día siguiente de la fecha de culminación de la actividad programada.	5% de la UIT por cada día de retraso.	
3. No remitir por correo electrónico los formatos donde consten las inspecciones mensuales a los equipos de emergencia, dentro de los 7 primeros días calendario de iniciado el mes siguiente, conforme se indica en el acápite 1.2.4 Del Inspector del literal B. Consideraciones Específicas de los presentes términos de referencia.	5% de la UIT por cada día de retraso.	
4. No reponer a personal destacado que, por abandono de puesto, finalización o término de contrato, renuncia, despido, reubicación u otra circunstancia similar, no continúe brindando servicios como parte del presente contrato, dentro del plazo máximo de 4 días calendario computados desde el día siguiente de la inasistencia de dicho personal.	5% de la UIT por cada día de retraso.	
5. No reemplazar a personal que por descanso médico o periodo vacacional según lo indicado en el numeral 1.1. de las Consideraciones específicas, no haya cumplido la(s) jornada(s) laboral(es) correspondiente(s).	5% de la UIT por cada día de ausencia.	
6. Existencia de evidencia objetiva de que no se cumplió con totalidad de alcance del servicio en mantenimiento preventivo.	10% de la UIT por cada ocurrencia <sup>58</sup> .	
7. No atención a requerimientos de pronto intervento, dentro de los plazos de respuesta establecidos <sup>59</sup> .	5% de la UIT por cada día de retraso.	
8. Que el personal no use su uniforme completo, o que no use sus EPP's, o que el uniforme o EPP's esté en mal estado; según lo señalado en el acápite 1.4 Uniforme y Equipos de Protección Personal (EPPs) del literal B. Consideraciones específicas de los presentes términos de referencia.	7% de la UIT por cada ocurrencia.	
9. Que el personal no cuente con equipos y/o herramientas contempladas en el numeral 3. Recursos materiales a ser provistos por el contratista, del literal B. Consideraciones específicas de los presentes términos de referencia, o utilice equipos y/o herramientas adaptadas, o que los mismos se encuentren en estado deficiente.	7% de la UIT por cada ocurrencia.	

10. Incumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo <sup>60</sup> indicado en el numeral 6.1 del literal A. Consideraciones Generales de los presentes términos de referencia.	5% de la UIT por cada día de retraso respecto a la programación de cada actividad establecida.	
11. Ante la revisión de las actas generadas, se detecta que el material registrado, no coincide en tipo o cantidad con el empleado efectivamente en la actividad desarrollada.	5% de la UIT por cada acta donde se detecte que el material registrado no coincide con lo efectivamente empleado.	
12. Evidencia de no contar con los equipos y/o herramientas descritas en el numeral 3 Recursos materiales a ser provistos por el contratista, que forman parte de las consideraciones específicas.	5% de la UIT por cada día de retraso, por cada equipo y/o herramientas.	

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

<sup>58</sup> Cuando se trate de equipos o elementos (por ejemplo: bombas de agua, equipos de aire acondicionado, dispensadores de agua, equipos de cocina, trampas de grasa, persianas, rollers, ventanas y mamparas), debe interpretarse como ocurrencia a cada equipo o elemento en cuestión.

<sup>59</sup> En aquellos casos en que por causas imputables a OSINERGMIN no se brinde las facilidades al contratista para la realización de sus actividades, se aplicará la parada de reloj, que detendrá el tiempo hasta que las facilidades se brinden, con lo que se reanudará el conteo del plazo de respuesta. Los plazos de atención están indicados en el numeral 3.1 del ANEXO 1 - ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PRONTO INTERVENIO.

<sup>60</sup> En caso el contratista no pueda cumplir el servicio dentro de lo establecido en el Programa de Mantenimiento por causas imputables a OSINERGMIN, no se aplicará la penalidad.

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 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>61</sup>.*

<sup>61</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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>62</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>63</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>62</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>63</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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>64</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>65</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>66</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>64</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>65</sup> Ibídem.

<sup>66</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>67</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>67</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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 INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DE LIMA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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 (730) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades, el cual será suscrito por la Unidad de Logística de Osinergmin y por un representante del contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-OSINERGMIN**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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>68</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>69</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>70</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>68</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>69</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>70</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
CAPITAL DE TRABAJO	1	456,000.00	456,000.00
<b>Monto del componente a precios unitarios (i)</b>			456,000.00

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DE LIMA (Mantenimientos preventivos y mantenimiento por pronto intervento)	
<b>Monto del componente a suma alzada (ii)</b>	

<b>Monto total de la oferta (i+ii)</b>	
----------------------------------------	--

El precio de la oferta SOLES 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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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>71</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>72</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>73</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>74</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>75</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>76</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>71</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>72</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>73</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>74</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>75</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>76</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>71</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>72</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>73</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>74</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>75</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>76</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 48-2024-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.*