



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
13-2024-OSINERGMIN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS  
OFICINAS DE OSINERGMIN A NIVEL NACIONAL**

**PAC: 12**

«preyna»

«lvalenzuela»

«hchavarryi»

**Pedro Humberto Reyna Bohorquez**  
Presidente del Comité de Selección

**Luis Alexander Valenzuela Benites**  
Integrante

**Hingryd Estrella Chávarry Infante**  
Integrante

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## 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>2</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.*

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### **Importante**

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : [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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN A NIVEL NACIONAL**

OFICINAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE	ANCASH	CHIMBOTE	Av. Francisco Bolognesi 204, Zona Casco Urbano, Chimbote	4to	1	(1) Operario de limpieza
		ANCASH	HUARAZ	Jr. Buena Ventura Mendoza N° 710, Urb. San Francisco - Huaraz.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Santa Teresa de Journet Mz. L Lote. 8, Cajamarca	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		CAJAMARCA	JAÉN	Calle San Martín N°1028 - Jaén	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CAJAMARCA	CHOTA	Jr. Exequiel Montoya 338, Chota	4to	1	(1) Operario de limpieza
		TUMBES	TUMBES	Jr. Ayacucho N° 144 – Tumbes	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		PIURA	PIURA	Av. Los Cocos 468 – Urb. Club Grau - Piura	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE	LA LIBERTAD	TRUJILLO	Calle Santa Mariana N°190 y Av. Húsares de Junín N°604 Mz. G Lote 1, Urb. La Merced - Trujillo	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LAMBAYEQUE	CHICLAYO	Calle Los Mirtos N° 155, Esquina Con Los Claveles N° 183-Urb. Santa Victoria-Chiclayo.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					4to	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	HUACHO	Av. Túpac Amaru N°265, Cercado - Huacho - Lima (Costado De La Defensoría Pública)	4to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE	LORETO	IQUITOS	Calle Brasil N° 650 - Iquitos	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LORETO	YURIMAGUAS	Calle Jose Riera N° 127, Yurimaguas, Loreto	4to	1	(1) Operario de limpieza
		UCAYALI	PUCALLPA	Jr. Libertad N° 380, distrito de Callería, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali (piso 1 y 2)	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		SAN MARTIN	TARAPOTO	Jr. San Martín N° 316 -318 – Tarapoto	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	Calle 8 Mz. K Lote 9 CC.HH., Carlos F. 3 Fitzcarrald, distrito, provincia de Tambopata y departamento	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
				de Madre de Dios.			
		AMAZONAS	CHACHAPOYAS	Jr- Piura N° 693- Chachapoyas - Amazonas	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		HUÁNUCO	HUÁNUCO	Jr. General Prado N° 941 - 943 - Huánuco	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		HUÁNUCO	TINGO MARÍA	Av. Tito 794 Leoncio Prado, Tingo María	4to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURN O	N° DE OPERARIO	PERSONAL
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO	JUNIN	HUANCAYO	Calle San José N° 284 – Huancayo	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		JUNIN	LA MERCED	Jr. Tarma N° 153 – La Merced - Chanchamayo – Chanchamayo - Junín	4to	1	(1) Operario de limpieza
		JUNIN	TARMA	Jr. Amazonas 1098 - Tarma – Tarma	4to	1	(1) Operario de limpieza
		JUNIN	MAZAMARI	Av. Botto Bernales N° 184 - Mazamari - Satipo	4to	1	(1) Operario de limpieza
		HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Av. Andres Avelino Cáceres N°301 y Pasaje Ulloa 224 – Huancavelica.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO	AYACUCHO	AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres Nro.1363- Ayacucho	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		AYACUCHO	PUQUIO	Jr. Bolognesi N° 330 - Puquio – Lucanas- Ayacucho	4to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
		APURIMAC	ABANCAY	Jr. Cusco 125 - Apurimac	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		APURIMAC	ANDAHUAYLAS	Av. Martinelly 415 - Andahuaylas	4to	1	(1) Operario de limpieza
		PASCO	PASCO	Calle Agustín Gamarra N° 107 – San Juan Pampa, Yanacancha - Pasco	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR	LIMA	CAÑETE	Jr. O'Higgins N° 101 Esquina Con Plaza San Martín, Distrito De San Vicente De Cañete, Cañete, Lima	4to	1	(1) Operario de limpieza
		ICA	ICA	Av. San Martín N° 1378 Mz. M-02, Lote 30, Urb. San Isidro - Ica	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		AREQUIPA	AREQUIPA	Calle Benigno Ballón Farfán N° 635, Mz. A, Lote 1, Umacollo, Arequipa	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		MOQUEGUA	MOQUEGUA	Calle Moquegua N° 645 - Moquegua	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		MOQUEGUA	ILO	Jr. Abtao N° 543 - Ilo	4to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR	TACNA	TACNA	Av. Grau A-15 AGRUP Vivienda José Rosa Ara 2da Etapa – Tacna	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		CUSCO	PICHARI	Av. Inca Garcilazo De La Vega Mz. H2 Lte.05- Pichari, provincia La Convención, Cusco	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CUSCO	QUILLABAMBA	Av. Francisco Zubiaga N° 319, Urb. Santa Ana, Quillabamba, Cusco	4to	1	(1) Operario de limpieza



ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
		CUSCO	CUSCO	Lote 8 Mz. A Urb. Constanza - Distrito Wanchaq - Cusco "CENTRO EMPRESARIAL AMAUTA", oficina 103 y oficinas del 201 al 208.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		PUNO	PUNO	Jr. Lima N°715 - Puno	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		PUNO	JULIACA	Psje. Arequipa N° 160 – 1er. Piso – Juliaca	4to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - SEDES LIMA Y CALLAO	LIMA	Central	Calle Bernardo Monteagudo 222, Magdalena del Mar	1er	10	(10) Operarios de limpieza
					2do	10	(10) Operarios de limpieza
					6to	1	(1) Operarios de limpieza otros
					8vo	1	(1) Operarios de limpieza otros
					3er	1	(1) Supervisor
		LIMA	San Borja	Av. Canadá N° 1460, San Borja	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - SEDES LIMA Y CALLAO	LIMA	Roca de Vergallo	Calle de la Roca de Vergallo N°189 - Magdalena del Mar	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	Miraflores	Av. Jorge Chávez 154 - Miraflores	1er	6	(6) Operarios de limpieza
					2do	4	(4) Operarios de limpieza
					7mo	1	(1) Operarios de limpieza otros
					3er	1	(1) Supervisor

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
		LIMA	Lima Norte	Av. Santiago Antunez de Mayolo 1277-1281. Urbanización Covida Los Olivos	1er	2	(2) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	Lima Sur	Av. Caminos del Inca N° 3264 – 3272, Mz. N4 Lt.34 – 35, Urbanización Prolongación Benavides	1er	2	(2) Operarios de limpieza
					2do	2	(2) Operarios de limpieza
		LIMA	Santa Anita	Av. Los Eucaliptos 1238 Mz. A, Lt. 29 Urbanización Los Robles	4to	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	San Juan de Lurigancho	Av. Próceres De La Independencia N° 1756, Sub Lote 17-B, Mz. G Urb. Las Flores 78	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CALLAO	Callao	Av. Sáenz Peña N° 988 Callao	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CALLAO	Almacén de Ventanilla	Calle Capirona N° 143	1er	1	(1) Operario de limpieza

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 28 de mayo 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil ochenta (1080) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, por parte de un representante de Osinergmin y del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/13.70 (Trece con 70/100 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° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- NTP 900.058.2005 - Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N°009-2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público).
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S. N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- R.M. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

## 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**Importante**

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

## 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad 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.*

- 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) 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)**
- f) 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.

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

<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/>

**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.
- Para el ÍTEM N° 2: Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>5</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). según corresponda.*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. Adicionalmente debe ser presentada en formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) por correo electrónico a preyna@osinergmin.gob.pe y lvalenzuela@osinergmin.gob.pe. El Contratista deberá usar la Fórmula "REDONDEAR" con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Documentación de acreditación del perfil y la experiencia de todo el personal no clave, según lo indicado en el literal b. del numeral 3.1.2. Consideraciones Específicas del Capítulo III de la presente Sección.
- l) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- m) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

a. **Seguro de Vida Ley.** El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la OSINERGMIN, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro vida Ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N.º 688 y sus modificatorias.

b. **Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (Salud y pensión).** El contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensión). Cualquiera de las pólizas por las que se opte, deberán estar vigentes por todo el periodo de contratación.

En el caso de póliza de seguro de accidentes personales, esta deberá ser por un valor equivalente al 5% del valor contratado.

c. **Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual.** El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales causados al OSINERGMIN y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por el proveedor.

**Para el Ítem 1:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Norte, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Oriente, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 3:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Centro, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 4:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Sur, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

<sup>6</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.

**Para el Ítem 5:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Sedes Lima y Callao, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

La póliza de seguro debe contar con las siguientes coberturas adicionales:

- Responsabilidad Civil Patronal.

OSINERGMIN debe ser considerado como asegurado adicional y tercero.

Para la firma del contrato el Proveedor presentará el endoso y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo a las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente.

**d. Póliza de deshonestidad.**

El Contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de Osinergmin.

**Para el Ítem 1:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Norte, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Oriente, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 3:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Centro, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 4:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Sur, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 5:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Sedes Lima y Callao, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

La suma asegurada deberá estar endosada a favor de OSINERGMIN

**Otras consideraciones:**

- Las pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en las oficinas del OSINERGMIN.
- Presentación de las copias de la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento a efectos que sea verificado el pago de las pólizas conforme a dicho documento.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de este.
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La NO contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al OSINERGMIN.



- Las coberturas de las pólizas son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por el OSINERGMIN.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED 202400034998.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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>7</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

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



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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) armadas iguales, previa conformidad de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

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

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

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

Consideraciones especiales:

### 1. Entregable del primer periodo de servicio

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

- Informe elaborado por el supervisor zonal.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin (del mes facturado).
- Cargo de entrega de uniformes.
- Copia de la Guía de Remisión de los productos, materiales e implementos de limpieza entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

2. **Entregables a partir del segundo periodo de servicio**

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

- Informe elaborado por el supervisor zonal.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato (en los meses que corresponda la renovación).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT de remuneraciones debidamente pagado, del mes anterior al facturado.
- Copia de la planilla de AFP debidamente pagada, del mes anterior al facturado (En caso el trabajador opte por el sistema privado de pensiones).
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin (del mes facturado).
- Cargo de entrega de uniformes (ver numeral 22), en los periodos que corresponda.
- Copia de la Guía de Remisión de los productos, materiales e implementos de limpieza entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental, en los periodos que corresponda.

La Entidad pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

3. **Entregable del último periodo de servicio**

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

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados en la Entidad, indicados en el numeral 16 del presente literal, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1.1 Consideraciones generales

##### a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las oficinas de Osinergmin a nivel nacional.

##### b) ANTECEDENTES

La Unidad de Logística viene contratando los servicios de una empresa especializada para el servicio de limpieza en las oficinas de Osinergmin ubicadas a nivel nacional, a través de los **Contratos de Locación de Servicios** derivados de los siguientes procedimientos de selección:

##### Concurso Público N° 09-2022-OSINERGMIN:

- **Contrato de Locación de Servicios N° 073-2021:** Ítem 1: Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Norte.
- **Contrato de Locación de Servicios N° 074-2021:** Ítem 2: Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Oriente.
- **Contrato de Locación de Servicios N° 075-2021:** Ítem 3: Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Centro.
- **Contrato de Locación de Servicios N° 076-2021:** Ítem 4: Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Sur.

##### Concurso Público N° 28-2022-OSINERGMIN:

- **Contrato de Locación de Servicios N° 029-2023:** Contratación del Servicio de Limpieza para las Oficinas de Osinergmin - Lima

Para la elaboración de los términos de referencia se ha considerado lo indicado en la ficha de Homologación de Código del CUBSO: 7611150100390420.

##### c) FINALIDAD PÚBLICA

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

##### d) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar a un proveedor especializado para realizar la ejecución del servicio de limpieza de oficinas de Osinergmin a Nivel Nacional, a fin de facilitar la continuidad operativa de los locales mediante actividades efectivas de limpieza y saneamiento ambiental.

##### e) TIPO DE SERVICIO

Servicios Generales.

**f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

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

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

- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- NTP 900.058.2005 - Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N°011-2010-MINAM que modifica artículos del DS N°009-2009-MINAM (Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público).
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S. N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- R.M. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

**h) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

1. El Contratista será responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con Osinergmin.
2. El Contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones a su personal destacado en nuestras Sedes, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
3. El Contratista no podrá hacer uso con diferente propósito al de realizar las actividades indicadas en los presentes términos de referencia de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.
4. Condiciones de Consorcio

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.

5. Los operarios estarán prohibidos de realizar labores o encargos ajenos al servicio de limpieza que no estén autorizadas por la Unidad de Logística.
6. El Contratista será responsable ante Osinergmin de los daños, deterioro, pérdida o robo que pudieran ocasionarse en la infraestructura y/o bienes de propiedad de Osinergmin o de terceros, derivados del ejercicio de sus funciones, y siempre y cuando se compruebe la responsabilidad por parte del personal destacado por el Contratista.
7. Osinergmin, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del servicio.
8. La Unidad de Logística de Osinergmin designará a un responsable del servicio quien asumirá la supervisión de la ejecución contractual del servicio objeto de la presente contratación, el mismo que asumirá las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del mismo. Por lo tanto, toda comunicación deberá ser notificada al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.
9. Asimismo, para el caso de los ítems 1, 2, 3 y 4, cada oficina regional brindará el soporte en las coordinaciones al responsable del servicio, respecto del cumplimiento por parte del contratista sobre los términos de referencia de las Bases Integradas del servicio de limpieza.
10. 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 por la Ventanilla Virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>), con la respectiva investigación y medidas de control, en un plazo no mayor de 2 días calendario de ocurrido el hecho.
  - ✓ 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 las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo o cuando se detecte algún riesgo crítico no controlado de seguridad, la Unidad de Logística o Especialistas de Seguridad o Representantes en las Oficinas de Osinergmin podrán paralizar la actividad que se esté ejecutando, debiendo el contratista asumir los gastos o pérdidas ocasionadas por estos hechos.
11. El contratista deberá contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, durante toda la ejecución del servicio; la cual debe detallar las actividades de limpieza. Dicha constancia debe ser presentada como parte de los entregables.
12. El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
13. Entrega de productos, materiales e implementos de Limpieza:
  - 13.1 Osinergmin proporcionará al personal de limpieza; papel higiénico, papel toalla y jabón en espuma, a fin de que pueda ser colocado en los servicios higiénicos.
  - 13.2 El contratista deberá ingresar por la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes física, como máximo a los diez días de iniciada la ejecución del servicio, el documento en donde se detalle los costos unitarios de los productos, materiales e implementos de limpieza requeridos en los presentes términos de referencia.

13.3 Osinergmin solo proporcionará al contratista un ambiente para el almacenamiento temporal de productos, materiales e implementos de limpieza.

13.4 Para el caso del personal destacado en las sedes Central, Roca de Vergallo, Miraflores, San Borja, Ventanilla, Lima Norte y Lima Sur (que forman parte del ítem N° 5), el contratista deberá proporcionarle lockers (armarios) para que puedan guardar sus objetos personales, con las siguientes características:

- Material acero.
- Dos (2) gabinetes con puertas por cada locker.
- Un (1) colgador por gabinete.
- Color gris.

Las dimensiones de los lockers serán validadas por el responsable del servicio, previo a la activación del servicio.

13.5 Para el primer periodo del servicio, la totalidad de los productos, materiales e implementos de limpieza, que serán proporcionados por el Contratista, deberán de ingresar a las oficinas como máximo el quinto día calendario del primer mes de servicio, de activado el servicio. Para los demás periodos del servicio; se deberán entregar los productos materiales e implementos de limpieza en cada oficina a más tardar el tercer día calendario de iniciado el mes del servicio (cada periodo de servicio será mensual). Es responsabilidad del contratista tomar las previsiones respectivas, para la entrega oportuna de los productos, materiales e implementos de limpieza.

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

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

13.8 Todos los productos, materiales e implementos de limpieza deberán de ser proporcionados por el contratista, durante la ejecución del servicio de acuerdo con lo detallado en el Anexo - B.

13.9 El contratista deberá entregar los productos, materiales e implementos de limpieza detallados en el Anexo - B, con una guía que será verificada, visada y/o sellada por el personal que asigne el responsable del servicio y/o personal de vigilancia de la oficina. La guía de remisión (destinatario), deberá ser legible, y en adición a lo indicado previamente, deberá consignar la fecha y hora de la entrega, asimismo, deberá quedar en custodia de la oficina.

13.10 Habiéndose efectuada la entrega de los productos, materiales e implementos de limpieza detallados en el Anexo - B, el Contratista, deberá remitir por la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes física; la guía digitalizada, en un formato legible y entendible, dentro del plazo de tres (3) días calendario de realizada la entrega.

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

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

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			



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

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

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

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

13.14 El contratista deberá usar productos de limpieza ecológicos, en ese sentido, además de lo mencionado previamente, se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

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

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

13.15 Osinergmin podrá solicitar canje de productos, materiales e implementos de limpieza de acuerdo a sus necesidades, mediante correo electrónico del responsable del servicio designado por la Unidad de Logística al Contratista y teniendo en cuenta la estructura de costos remitida por el Contratista previo a la firma de contrato. Dicha atención debe hacerse efectiva en un plazo no mayor los diez (10) días calendarios de notificado.

13.16 El contratista solo podrá solicitar ampliación de plazo para la entrega de los productos, materiales e implementos de limpieza en caso de desastres naturales, pandemias y/o paralización de transporte terrestre, para lo cual deberán de remitir documentos que sustenten fehacientemente lo previamente indicado.

#### 14. Documentos de seguridad de productos químicos

14.1 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo - G y de contar, sus correspondientes certificados. Asimismo, se deberán presentar los rombos NFPA de los productos químicos que utilizará para brindar el servicio. En caso de que, durante la ejecución contractual, el Contratista reemplace alguno de los productos por otro de marca distinta, deberá presentar las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS), así como los rombos NFPA con plazo máximo de tres (3) días calendario de la fecha de ingreso del producto a la sede correspondiente.

14.2 Las Hojas de Seguridad o MSDS, así como los rombos NFPA referidos en el numeral 14.1 deberán ser presentadas a color y enmicadas, ello a fin de facilitar la consulta de su contenido de manera más clara y sin que se deteriore.

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

15.1 El Contratista deberá de ingresar en cada oficina, los equipos y herramientas de limpieza requeridas en el Anexo - B; como máximo al quinto día calendario de activado el servicio. Asimismo, al iniciar el servicio deberá de enviar una relación de todos los equipos de limpieza a utilizar, detallando la marca, modelo, número de serie y su respectivo valor contable. Dicha información deberá de ser ingresada por la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes física. Cabe mencionar que estos equipos deberán encontrarse operativos, y de presentar alguna falla, en el desarrollo del servicio, el contratista deberá de reemplazarlos en un periodo no mayor a tres (3) días calendario.

15.2 El contratista deberá hacer uso de equipos (como aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición. Adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, mediante un informe que será ingresado por Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes física, de acuerdo al siguiente detalle:



Cantidad de mantenimientos	Plazo para mantenimiento de equipos
1° Mantenimiento	Al término del periodo seis.
2° Mantenimiento	Al término del periodo doce.
3° Mantenimiento	Al término del periodo dieciocho.
4° Mantenimiento	Al término del periodo veinticuatro.
5° Mantenimiento	Al término del periodo treinta.

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

16. Lugar de ejecución del servicio y distribución de puestos por ítems:

OFICINAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE	ANCASH	CHIMBOTE	Av. Francisco Bolognesi 204, Zona Casco Urbano, Chimbote	4to	1	(1) Operario de limpieza
		ANCASH	HUARAZ	Jr. Buena Ventura Mendoza N° 710, Urb. San Francisco - Huaraz.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Santa Teresa de Journet Mz. L Lote. 8, Cajamarca	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		CAJAMARCA	JAÉN	Calle San Martín N°1028 - Jaén	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CAJAMARCA	CHOTA	Jr. Exequiel Montoya 338, Chota	4to	1	(1) Operario de limpieza
		TUMBES	TUMBES	Jr. Ayacucho N° 144 - Tumbes	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		PIURA	PIURA	Av. Los Cocos 468 - Urb. Club Grau - Piura	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE	LA LIBERTAD	TRUJILLO	Calle Santa Mariana N°190 y Av. Húsares de Junín N°604 Mz. G Lote 1, Urb. La Merced - Trujillo	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LAMBAYEQUE	CHICLAYO	Calle Los Mirtos N° 155, Esquina Con Los Claveles N° 183-Urb. Santa Victoria-Chiclayo.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					4to	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	HUACHO	Av. Túpac Amaru N°265, Cercado - Huacho - Lima (Costado De La Defensoría Pública)	4to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE	LORETO	IQUITOS	Calle Brasil N° 650 - Iquitos	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LORETO	YURIMAGUAS	Calle Jose Riera N° 127, Yurimaguas, Loreto	4to	1	(1) Operario de limpieza
		UCAYALI	PUCALLPA	Jr. Libertad N° 380, distrito de Calleria, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali (piso 1 y 2)	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		SAN MARTIN	TARAPOTO	Jr. San Martín N° 316 -318 – Tarapoto	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCIÓN*	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	Calle 8 Mz. K Lote 9 CC.HH., Carlos F. 3 Fitzcarrald, distrito, provincia de Tambopata y departamento de Madre de Dios.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		AMAZONAS	CHACHAPOYAS	Jr- Piura N° 693- Chachapoyas - Amazonas	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		HUÁNUCO	HUÁNUCO	Jr. General Prado N° 941 - 943 - Huánuco	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		HUÁNUCO	TINGO MARÍA	Av. Tito 794 Leoncio Prado, Tingo María	4to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO	JUNIN	HUANCAYO	Calle San José N° 284 - Huancayo	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		JUNIN	LA MERCED	Jr. Tarma N° 153 - La Merced - Chanchamayo - Chanchamayo - Junín	4to	1	(1) Operario de limpieza
		JUNIN	TARMA	Jr. Amazonas 1098 - Tarma - Tarma	4to	1	(1) Operario de limpieza
		JUNIN	MAZAMARI	Av. Botto Bernales N° 184 - Mazamari - Satipo	4to	1	(1) Operario de limpieza
		HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Av. Andres Avelino Cáceres N°301 y Pasaje Ulloa 224 - Huancavelica.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
------	--------------	--------	------	-----------	-------	----------------	----------

3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO	AYACUCHO	AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres Nro.1363- Ayacucho	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		AYACUCHO	PUQUIO	Jr. Bolognesi N° 330 - Puquio – Lucanas- Ayacucho	4to	1	(1) Operario de limpieza
		APURIMAC	ABANCAY	Jr. Cusco 125 - Apurimac	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		APURIMAC	ANDAHUAYLAS	Av. Martinelly 415 - Andahuaylas	4to	1	(1) Operario de limpieza
		PASCO	PASCO	Calle Agustín Gamarra N° 107 – San Juan Pampa, Yanacancha - Pasco	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR	LIMA	CAÑETE	Jr. O'Higgins N° 101 Esquina Con Plaza San Martín, Distrito De San Vicente De Cañete, Cañete, Lima	4to	1	(1) Operario de limpieza
					1er	1	(1) Operario de limpieza
		ICA	ICA	Av. San Martín N° 1378 Mz. M-02, Lote 30, Urb. San Isidro - Ica	2do	1	(1) Operario de limpieza
					1er	1	(1) Operario de limpieza
		AREQUIPA	AREQUIPA	Calle Benigno Ballón Farfán N° 635, Mz. A, Lote 1, Umacollo, Arequipa	2do	1	(1) Operario de limpieza
					1er	1	(1) Operario de limpieza
		MOQUEGUA	MOQUEGUA	Calle Moquegua N° 645 - Moquegua	5to	1	(1) Operario de limpieza
					4to	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
------	--------------	--------	------	-----------	-------	----------------	----------

4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR	TACNA	TACNA	Av. Grau A-15 AGRUP Vivienda José Rosa Ara 2da Etapa – Tacna	1er	1	(1) Operario de limpieza
					5to	1	(1) Operario de limpieza
		CUSCO	PICHARI	Av. Inca Garcilazo De La Vega Mz. H2 Lte.05- Pichari, provincia La Convención, Cusco	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CUSCO	QUILLABAMBA	Av. Francisco Zubiaga N° 319, Urb. Santa Ana, Quillabamba, Cusco	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CUSCO	CUSCO	Lote 8 Mz. A Urb. Constanza - Distrito Wanchaq - Cusco "CENTRO EMPRESARIAL AMAUTA", oficina 103 y oficinas del 201 al 208.	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		PUNO	PUNO	Jr. Lima N°715 - Puno	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		PUNO	JULIACA	Psje. Arequipa N° 160 – 1er. Piso – Juliaca	4to	1	(1) Operario de limpieza

OFICINAS REGIONALES Y DESCONCENTRADAS							
ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - SEDES LIMA Y CALLAO	LIMA	Central	Calle Bernardo Monteagudo 222, Magdalena del Mar	1er	10	(10) Operarios de limpieza
					2do	10	(10) Operarios de limpieza
					6to	1	(1) Operarios de limpieza otros
					8vo	1	(1) Operarios de limpieza otros
					3er	1	(1) Supervisor
		LIMA	San Borja	Av. Canadá N° 1460, San Borja	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza

ITEM	DENOMINACIÓN	REGIÓN	SEDE	DIRECCION	TURNO	N° DE OPERARIO	PERSONAL
------	--------------	--------	------	-----------	-------	----------------	----------

5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - SEDES LIMA Y CALLAO	LIMA	Roca de Vergallo	Calle de la Roca de Vergallo N°189 - Magdalena del Mar	1er	1	(1) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	Miraflores	Av. Jorge Chávez 154 - Miraflores	1er	6	(6) Operarios de limpieza
					2do	4	(4) Operarios de limpieza
					7mo	1	(1 ) Operarios de limpieza otros
					3er	1	(1) Supervisor
		LIMA	Lima Norte	Av. Santiago Antunez de Mayolo 1277-1281. Urbanizacion Covida Los Olivos	1er	2	(2) Operario de limpieza
					2do	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	Lima Sur	Av. Caminos del Inca N° 3264 – 3272, Mz. N4 Lt.34 – 35, Urbanización Prolongación Benavides	1er	2	(2) Operarios de limpieza
					2do	2	(2) Operarios de limpieza
		LIMA	Santa Anita	Av. Los Eucaliptos 1238 Mz. A, Lt. 29 Urbanización Los Robles	4to	1	(1) Operario de limpieza
		LIMA	San Juan de Lurigancho	Av. Próceres De La Independencia N° 1756,Sub Lote 17-B, Mz. G Urb. Las Flores 78	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CALLAO	Callao	Av. Sáenz Peña N° 988 Callao	4to	1	(1) Operario de limpieza
		CALLAO	Almacén de Ventanilla	Calle Capirona N° 143	1er	1	(1) Operario de limpieza

Nota:

- En caso haya mudanza de local en las sedes indicadas, OSINERGMIN comunicará formal y oportunamente al contratista para que el personal destacado acuda al lugar correspondiente; sin que esto signifique un costo adicional para Osinergmin.

<b>1er TURNO</b>	<b>LUN-SAB</b>	De 06:00 a 14:45 horas
<b>2do TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 13:00 a 21:45 horas
	<b>SAB</b>	De 06:00 a 14:45 horas
<b>3er TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 06:00 a 16:00 horas
	<b>SAB</b>	De 06:00 a 14:45 horas
<b>4to TURNO</b>	<b>LUN-SAB</b>	De 08:00 a 12:00 horas
<b>5to TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 14:30 a 18:30 horas
	<b>SAB</b>	De 07:00 a 11:00 horas
<b>6to TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 07:00 a 16:30 horas
<b>7mo TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 08:00 a 17:30 horas
<b>8vo TURNO</b>	<b>LUN-VIE</b>	De 09:00 a 18:30 horas

Nota:

- La Unidad de Logística tiene la potestad de plantear cambios en la programación de los días y horarios, sin que la cantidad de asistencias o cantidad de horas exceda a las previstas por semana, o en su extremo, sin que exceda la cantidad de horas previstas en el periodo mensual del servicio; hecho que será comunicado al contratista con una anticipación mínima de un día calendario vía correo electrónico.
- Se deberá considerar para todos los turnos 45 minutos de refrigerio, cuando realicen labores de 08 horas a más.

#### 17. Certificado de Aptitud Médica Ocupacional.

El Contratista deberá presentar los Certificados de Aptitud Médica ocupacional del personal destacado de forma permanente en las sedes indicadas en el numeral 16, previo a su ingreso a laborar y deberá remitir las actualizaciones anuales correspondientes. Las calificaciones validadas serán las que indiquen APTO o APTO CON RESTRICCIÓN (siempre que la restricción no esté relacionada a la actividad que realiza), en su defecto, el personal deberá ser reemplazado.

#### 18. Supervisión externa

18.1 Para el caso de los ítems 1, 2, 3 y 4, el contratista deberá contar con un Supervisor Zonal, el cual deberá realizar inspecciones inopinadas al menos dos (2) veces por mes en cada una de las oficinas detalladas en el numeral 16. En caso de haber una eventualidad; el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar su presencia, la cual no deberá de exceder las veinticuatro (24) horas como máximo.

18.2 Para el caso del ítem 5, el contratista deberá contar con un (1) Supervisor Zonal, el cual deberá realizar inspecciones inopinadas al menos dos (2) veces por mes en las oficinas de Osinergmin ubicadas en San Borja, Callao, Ventanilla, San Juan de Lurigancho, Santiago de Surco, Los Olivos y al menos una (1) vez por mes en las oficinas de Osinergmin ubicadas en Magdalena y Miraflores. En caso de haber una eventualidad; el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística

podrá solicitar su presencia, la cual no deberá de exceder los dos días calendario como máximo.

18.3 En cada inspección inopinada, mediante el uso de un formato check list validado por el responsable del servicio; el Supervisor Zonal deberá de verificar:

- La limpieza de los distintos ambientes,
- El orden y la limpieza del espacio donde se almacenan los materiales, implementos, herramientas y equipos de limpieza,
- La caducidad de los materiales de limpieza,
- Que los productos se encuentren en sus envases originales, debidamente rotulados y con su Hoja de Seguridad/ MSDS,
- Que el personal cuente con la vestimenta adecuada para realizar sus labores,
- Que el personal conozca la matriz IPER y matriz Ambiental del servicio que brinda.

18.4 Para el caso de las oficinas comprendidas en los Ítems 1, 2, 3, 4 y 5. Al término de cada inspección inopinada, el Supervisor Zonal deberá llenar el check list, consignando la fecha y hora de la inspección, solicitará al representante de Osinergmin, que haya sido indicado por el responsable del servicio para que vise y feche el citado check list y dejará la copia original en cada sede, quedándose con una versión digitalizada, la cual deberá ser clara, legible y fácil de leer para que pueda ser adjuntada como parte del informe entregable del periodo en cuestión. Tras revisión del check list por parte del responsable del servicio, podrá solicitarse la subsanación de las observaciones de corresponder.

18.5 De incumplirse la subsanación de las observaciones en el plazo otorgado por el responsable del servicio, Osinergmin podrá solicitar el cambio del Supervisor Zonal y del operario de limpieza, sin perjuicio de la aplicación de penalidades.

18.6 Adjunto al check list indicado previamente, el Supervisor Zonal deberá remitir el stock actual de los productos, materiales e implementos de Limpieza.

18.7 El contratista deberá contar con un Prevencionista que se encargará de remitir la documentación requerida en el Control Operacional del SGS y los requisitos Ambientales para la contratación de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y medio ambientales.

18.8 El contratista deberá de garantizar la presencia permanente de un Prevencionista en todas las actividades consideradas de Alto Riesgo, como trabajos en altura, trabajos en espacios confinados y trabajos de fumigación con humo.

18.9 El contratista deberá de garantizar que durante las actividades consideradas de alto riesgo, participen como mínimo dos personas capacitadas para la actividad en cuestión.

18.10 Cabe indicar que el Supervisor Zonal y el Prevencionista no serán de uso exclusivo para Osinergmin.

## 19. Registro de Asistencia

19.1 Para el control de asistencia, el personal destacado está obligado a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia proporcionado por el Contratista, el mismo que estará bajo control del personal que brinda servicio de seguridad y vigilancia en cada sede de Osinergmin.

19.2 En caso que el personal destacado incurra en tardanzas injustificadas, el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística notificará al supervisor de lo ocurrido para que tome las acciones correctivas. Cabe mencionar que las horas no laboradas tendrán que ser recuperadas en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios.

## 20. Cambios de personal

### 20.1 Cambios de personal permanente



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

- Copia simple de DNI o Carnet de extranjería.
- Para el puesto de personal Supervisor se deberá presentar Copia de certificado de estudios secundarios o copia de constancia de estudios secundarios o copia de certificado electrónico de estudios secundarios (en cualquiera de los casos, debe acreditar estudios secundarios culminados).
- Certificado de trabajo que sustente la experiencia de acuerdo al puesto que cubrirá.
- Copia de certificado de no tener antecedentes penales y policiales. Se validará los certificados CERTIJOVEN o CERTIADULTO, siempre y cuando refieran información del nuevo personal propuesto sin que registre antecedentes policiales y penales, y su fecha de expedición no sea mayor a cinco (5) días calendario.
- Certificado de Aptitud Médica ocupacional (conforme a lo indicado en el numeral 17 del literal h)
- Inclusión del nuevo personal en póliza SCTR (salud y pensión).

La documentación indicada previamente, deberá ser remitida por la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes física, con dos días calendario de anticipación, y el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística tendrá que pronunciarse en un plazo máximo de un día calendario a partir de la remisión indicada previamente. Solo procederá el cambio, una vez que el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística lo autorice.

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

## 20.2 Por retiro de personal

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

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

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

Para el reemplazo del personal retirado, el Contratista deberá presentar la documentación indicada en el numeral 20.1 dentro de los plazos indicados, excepto los retirados por actos de indisciplina o actos que atenten contra la moral o falta de honradez u otras acciones similares, quienes podrán presentar en un primer momento lo indicado en el numeral 20.3 con cargo a regularizar lo indicado en el numeral 20.1 en un plazo máximo de tres días calendario. Posterior a ello el responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, revisará la documentación presentada y otorgará la conformidad para que se realice el ingreso a las oficinas. Una vez comunicada la

conformidad correspondiente, el personal de reemplazo deberá apersonarse en el turno establecido.

20.3 Por cambios ante inasistencias o abandono de puesto o renuncia intempestiva:

En los casos de una eventual inasistencia o abandono de puesto o renuncia intempestiva de algún operario, el Contratista está obligado a tener **personal de reemplazo (retén)**, que se presentará en las oficinas de Osinergmin en un plazo máximo de tres (3) horas. La propuesta de reemplazo deberá ser comunicada al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística por correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) horas.

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

- DNI o Carnet de extranjería.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales (Sólo aplica para personal de reemplazo).
- Declaración jurada de aptitud médica ocupacional (Sólo aplica para personal de reemplazo).
- Inclusión del personal de reemplazo en póliza SCTR (salud y pensión).

En caso el personal de reemplazo sea propuesto para cubrir la posición vacante de personal permanente, el Contratista deberá seguir el procedimiento indicado en el numeral 20.1.

Las declaraciones juradas llenadas y firmadas por el personal de reemplazo tendrán una vigencia máxima de siete (07) días calendario, de extenderse la permanencia de dicho personal, deberá remitir la documentación indicada en el numeral 20.1.

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

21. Remuneraciones

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

21.1. Ítem 1

- **10 operarios de limpieza (1ro, 2do turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 300.00.
- **06 operario de limpieza (4to y 5to turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 650.00.

21.2. Ítem 2

- **08 operarios de limpieza (1ro, 2do)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 300.00.
- **06 operario de limpieza (4to y 5to turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 650.00.

21.3. Ítem 3

- **05 operarios de limpieza (1ro)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 300.00.
- **10 operarios de limpieza (4to y 5to turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 650.00.

21.4. Ítem 4

- **10 operarios de limpieza (1ro, 2do)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 300.00.
- **07 operarios de limpieza (4to y 5to turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 650.00.

21.5. Ítem 5

- **42 operarios de limpieza (1ro, 2do)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 600.00.
- **03 operario de limpieza otros (6to, 7mo y 8vo turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 1 700.00.
- **02 supervisores (3er turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 2 100.00.
- **03 operarios de limpieza (4to turno)** con una remuneración mínima mensual de S/ 650.00.

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

- La jornada ordinaria es de lunes a sábado<sup>8</sup>.
- El contratista independientemente de su régimen empresarial deberá considerar el criterio del Régimen General Laboral según la normativa laboral vigente para el cálculo de sus obligaciones laborales y para la elaboración de la estructura de costo.
- El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde a las remuneraciones y beneficios sociales del personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.
- Los beneficios que percibirá el operario de limpieza son los siguientes:
  - La asignación familiar equivaldrá como mínimo al 10 % de la remuneración mínima vital asignada por el Estado (Ley N° 25129 y Decreto Supremo N° 035-90-TR), y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
  - Con relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no debe ser considerada en forma proporcional para la jornada parcial.
- La estructura de costos debe ser entregada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, y adicionalmente debe ser presentada en formato Excel (incluyendo las fórmulas de cálculo) por correo electrónico a [preyna@osinergmin.gob.pe](mailto:preyna@osinergmin.gob.pe) y [lvalenzuela@osinergmin.gob.pe](mailto:lvalenzuela@osinergmin.gob.pe). El Contratista deberá usar la Fórmula "REDONDEAR" con dos decimales (todos los montos deberán considerar dos decimales).
- El contratista deberá de realizar el pago de las remuneraciones de acuerdo al marco normativo de Régimen General Laboral, para ello debe considerar que la remuneración puede ser abonadas de forma quincenal (es decir los días quince (15) y el último día calendario de cada mes) o mensual (es decir el último día calendario de cada mes), dicha información deberá de ser comunicada mediante documento formal al responsable del servicio como máximo a los cinco (5) días calendario de activado el servicio, la misma que se tomará en cuenta para el control de pago de remuneraciones y beneficios sociales a los operarios destacados y que además se tomara en cuenta para cálculo de días de retraso para la aplicación de penalidades, de corresponder.

**Cuadro Resumen de operarios:**

<sup>8</sup> A excepción del Operario de Limpieza Otros.

ITEM	TORNOS	SUPERVISOR	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS DE LIMPIEZA OTROS
1	1er		6	
	2do		4	
	4to		5	
	5to		1	
TOTAL			16	

ITEM	TORNOS	SUPERVISOR	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS DE LIMPIEZA OTROS
2	1er		6	
	2do		2	
	4to		2	
	5to		4	
TOTAL			14	

ITEM	TORNOS	SUPERVISOR	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS DE LIMPIEZA OTROS
3	1er		5	
	2do		0	
	4to		5	
	5to		5	
TOTAL			15	

ITEM	TORNOS	SUPERVISOR	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS DE LIMPIEZA OTROS
4	1er		6	
	2do		4	
	4to		5	
	5to		2	
TOTAL			17	

ITEM	TORNOS	SUPERVISOR	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS DE LIMPIEZA OTROS
5	1er		23	
	2do		19	
	3er	2		
	4to		3	
	6to			1
	7mo			1
	8vo			1
		2	45	3
TOTAL		50		

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

El contratista realizará la entrega a su personal destacado en nuestras oficinas (Operarios de Limpieza y Supervisores); un total de seis (06) juegos de uniformes nuevos, durante toda la ejecución del servicio. Cada juego de uniformes será confeccionado en un color sobrio y deberá contener como mínimo lo siguiente:

22.1. Ítem 1 – 1 juego

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

22.2. Ítem 2 – 1 juego

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

22.3. Ítem 3 - 1 juego

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

22.4. Ítem 4 - 1 juego

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

22.5. Ítem 5 - 1 juego

- Gorro dos (2) unidades, única entrega, solo al inicio del servicio.
- Polos de algodón cuatro (4) unidades.
- Camisa o blusa de algodón cuatro (4) unidades.
- Pantalón jean dos (2) unidades.
- Botín de cuero sin punta de acero y con suela antideslizante un (1) par.

- Capotín impermeable para la lluvia una (1) unidad, única entrega, solo al inicio del servicio.
- Pares de botas de jebe antideslizante un (1) par, única entrega, solo al inicio del servicio.

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

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

Nota:

- El personal destacado deberá de mantener su uniforme de trabajo presentable (Limpio y planchado).
- En las oficinas ubicadas en los ítems 1 y 2, el contratista deberá de proporcionar una casaca, única entrega, solo al inicio del servicio.
- En las oficinas ubicadas en los ítems 3 y 4, el contratista deberá de proporcionar dos casacas, única entrega, solo al inicio del servicio.

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

ENTREGA DE UNIFORMES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE UNIFORMES
1° Entrega	Al inicio del primer día de labores.
2° Entrega	Al término del periodo seis.
3° Entrega	Al término del periodo doce.
4° Entrega	Al término del periodo dieciocho.
5° Entrega	Al término del periodo veinticuatro.
6° Entrega	Al término del periodo treinta.

### 23. Cumplimiento de requisitos administrativos

23.1 El contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros. De ser el caso hará uso de las pólizas de seguros correspondientes.

23.2 Durante el horario laboral, el personal destacado deberá portar el uniforme y EPPs completos, los cuales deberán apreciarse en buen estado para la ejecución de las actividades. De no realizarse, Osinergmin se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las instalaciones o retirarlos de las mismas.

23.3 El contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por Osinergmin para el servicio, así como en forma oportuna; deberá poner en conocimiento de responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

23.4 En el caso que durante la prestación del servicio, se produjera algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de Osinergmin, el Contratista está obligado a comunicar en forma inmediata al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, y posteriormente emitir un informe con el detalle de los hechos y el descargo correspondiente, dirigido a la Unidad de Logística, dentro de los dos días calendario siguientes a los hechos, a fin que Osinergmin pueda determinar responsabilidades y las acciones a seguir.

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

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

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

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

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

#### 24. Gestión de residuos

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

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

24.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 24.1 y 24.2. Se exceptúan los casos



en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

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

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

## 25. Tareas a realizar

25.1 En el Anexo - A se detalla el conjunto de tareas básicas que llevará a cabo el personal del contratista durante la prestación del servicio.

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

## 26. Capacitaciones

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

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

## 27. Impacto ambiental

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

### Ahorro de Energía.

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

### Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al responsable del servicio designado por la Unidad de Logística.



- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

## 28. Seguros

- a. **Seguro de Vida Ley.** El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la OSINERGMIN, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro vida Ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N.°688 y sus modificatorias.
- b. **Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (Salud y pensión).** El contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensión). Cualquiera de las pólizas por las que se opte, deberán estar vigentes por todo el periodo de contratación.

En el caso de póliza de seguro de accidentes personales, esta deberá ser por un valor equivalente al 5% del valor contratado.

- c. **Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual.** El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales causados al OSINERGMIN y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por el proveedor.

**Para el Ítem 1:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Norte, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Oriente, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 3:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Centro, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 4:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Sur, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 5:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Sedes Lima y Callao, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

La póliza de seguro debe contar con las siguientes coberturas adicionales:

- Responsabilidad Civil Patronal.

OSINERGMIN debe ser considerado como asegurado adicional y tercero.

Para la firma del contrato el Proveedor presentará el endoso y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo a las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente.

- d. **Póliza de deshonestidad.**  
El Contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de Osinergmin.

**Para el Ítem 1:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Norte, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Oriente, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 3:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Centro, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 4:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Zona Sur, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 5:** La póliza para el Servicio de Limpieza de Oficinas – Sedes Lima y Callao, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

La suma asegurada deberá estar endosada a favor de OSINERGMIN

**Otras consideraciones:**

- Las pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en las oficinas del OSINERGMIN.
- Presentación de las copias de la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento a efectos que sea verificado el pago de las pólizas conforme a dicho documento.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de este.
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La NO contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al OSINERGMIN.
- Las coberturas de las pólizas son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por el OSINERGMIN.

**i) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Para la presente contratación, el plazo de ejecución del servicio de limpieza será de mil ochenta (1080) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista.

**j) ÁREA RESPONSABLES DE DAR LA CONFORMIDAD**

- La Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá la conformidad u observará el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de presentación del entregable, a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o la mesa de partes física del Osinergmin.

- De existir observaciones, la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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, el área usuaria 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.
- En el caso de los ítem 1, 2, 3 y 4 (a excepción de las oficinas ubicadas en Huacho y Cañete), previo a la emisión de la conformidad del servicio, el Jefe regional o quien haga sus veces emitirá una constancia de ejecución de servicio de las oficinas a su cargo.

#### k) SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

**EI CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por **LA ENTIDAD**, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

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

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

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

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

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

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

#### l) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos

e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

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

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

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

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

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

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

#### **m) COMPROMISO DE POLITICA DE INTEGRIDAD**

i. El postor y EL CONTRATISTA declaran conocer la política integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página WEBSIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politicas.aspx>)

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

iii.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 de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

#### **n) 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 (1) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **o) ENTREGABLES**

El contratista deberá presentar sus entregables de forma mensual, a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes física, considerando la siguiente documentación:

##### **1. Entregable del primer periodo de servicio**

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

- Informe elaborado por el supervisor zonal.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin (del mes facturado).
- Cargo de entrega de uniformes.
- Copia de la Guía de Remisión de los productos, materiales e implementos de limpieza entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

##### **2. Entregables a partir del segundo periodo de servicio**

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

- Informe elaborado por el supervisor zonal.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL, documento que deberá estar vigente durante la ejecución del contrato (en los meses que corresponda la renovación).

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT de remuneraciones debidamente pagado, del mes anterior al facturado.
- Copia de la planilla de AFP debidamente pagada, del mes anterior al facturado (En caso el trabajador opte por el sistema privado de pensiones).
- Copia de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al Osinergmin (del mes facturado).
- Cargo de entrega de uniformes (ver numeral 22), en los períodos que corresponda.
- Copia de la Guía de Remisión de los productos, materiales e implementos de limpieza entregados, sellada por la oficina de Osinergmin del mes en el que se brindó el servicio.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental, en los periodos que corresponda.

La Entidad pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### 3. Entregable del último periodo de servicio

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

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados en la Entidad, indicados en el numeral 16 del presente literal, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### p) **FORMA DE PAGO**

El pago del servicio contratado será realizado en treinta y seis (36) armadas iguales, previa conformidad de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

#### q) **OTRAS PENALIDADES**

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

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo - H y registro fotográfico.



Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	sólidos de la entidad.		
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 13.13.	0,05 % del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	
5	Por cada operario no reemplazado, posterior al plazo máximo de tres (03) horas que tiene el contratista para su reemplazo, tal y como se detalla en el numeral 20.3	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
6	Por cada operario no reemplazado, luego de contar con la conformidad para el reemplazo respectivo en el turno correspondiente, de acuerdo a lo indicado en los numerales 20.1 y 20.2	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	
7	Retraso en el pago de las remuneraciones o beneficios sociales, por cada operario. Para el caso de remuneraciones, se considera retraso cuando el contratista no cumple con el calendario de pagos presentado para el inicio del servicio.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada operario, hasta un máximo de 5 días.	
8	No brindar uniformes completos a los operarios según lo solicitado en el numeral 22).	1% de la UIT vigente por cada operario de limpieza.	

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	0.5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
10	Que el operario no utilice el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	0.5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
11	Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes o cualquier documentación requerida en los presentes Términos de Referencia, según los plazos establecidos.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
12	Cuando el contratista no cumpla con entregar los productos de limpieza y/o materiales de limpieza y/o implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas en el Anexo - B).	3% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada oficina, hasta un máximo de 5 días.	
13	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada, en el mismo día.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
14	Por no realizar la inspección inopinada por parte del Supervisor Zonal de acuerdo a lo indicado en el numeral 18.1.	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina	
15	No cumplir con cualquiera de las Tareas básicas que debe cubrir el servicio de limpieza en cada local del Osinergmin, detalladas en el Anexo - A.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina.	

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

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.

**Advertencia**

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

**r) CONDICIONES DE SGS Y SGA**

Los contratistas y visitantes, deben cumplir con lo siguiente:



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

En vista de la certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y en concordancia con las normas de seguridad y salud e el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del procedimiento específico "Control Operacional del SGS" (**Ver Anexo - D**), el cual se aplicará para todos los proveedores que realizan actividades de alto y bajo riesgo, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

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

#### **s) ANEXOS**

A continuación, se mencionan los documentos anexos a las presentes bases, que se deberán de considerar:

1. Anexo A - Tareas básicas que debe cumplir el servicio de limpieza en cada local del Osinergmin.
2. Anexo B - Productos de Limpieza, Materiales de Limpieza, Implementos de Limpieza y Equipos de Limpieza.
3. Anexo C - Especificaciones de las oficinas de Osinergmin.
4. Anexo D – Instructivo control operacional del SGS.
  - 1B: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo.
  - 1C: Requisitos SGS proveedores que realizan actividades de alto riesgo.
5. Anexo E – Instructivo requisitos ambientales para la contratación de servicios
6. Anexo F - Sellos ambientales de productos de limpieza ecológicos.
7. Anexo G - Contenido mínimo de la ficha técnica de los productos de limpieza.
8. Anexo H - Acta de verificación de cumplimiento de servicio.
9. Anexo I – Registro de Asistencia.

### 3.1.2 Consideraciones específicas

#### a) De la habilitación del proveedor

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

#### b) Del personal

##### **b.1. Requisitos del personal Operario de limpieza – Ítem 1, 2, 3, 4 y 5 (Personal no clave)**

- Ser mayor de edad, se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- Experiencia mínima de dos (2) años realizando labores de limpieza en empresas públicas y/o privadas, se acreditará con copia de la constancia o certificado de trabajo que detalle el cargo de operario de limpieza o auxiliar de limpieza o personal de limpieza.
- No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia de la constancia correspondiente. También se validará los certificados CERTIJOVEN y CERTIADULTO, siempre y cuando la información de antecedentes policiales y penales se encuentren vigentes, y su fecha de expedición no sea mayor a 5 días.
- Certificado de Aptitud Médica ocupacional (conforme a lo indicado en el numeral 17 del literal h).
- Las funciones del personal se detallan en el Anexo – A Tareas básicas que debe cumplir el servicio de limpieza en cada local de Osinergmin.

##### **b.2. Requisitos del personal Supervisor – Ítem 5 (Personal no clave)**

- Ser mayor de edad, se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años realizando labores de supervisión de servicios de limpieza en empresas públicas y/o privadas o experiencia mínima de siete (7) años realizando labores de operario de limpieza en empresas públicas y/o privadas, se acreditará con copia de la constancia o certificado de trabajo correspondiente.
- No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia de la constancia correspondiente. También se validará los certificados CERTIJOVEN y CERTIADULTO, siempre y cuando la información de antecedentes policiales y penales se encuentren vigentes, y su fecha de expedición no sea mayor a cinco (5) días.
- Certificado de Aptitud Médica ocupacional (conforme a lo indicado en el numeral 17 del literal h).
- Funciones: realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades realizadas por el personal de limpieza y personal de limpieza otros. Asimismo, deberá de realizar coordinaciones con el responsable del servicio sobre temas relacionados a la limpieza, programación de actividades diarias, semanales y mensuales.

##### **b.3. Requisitos del personal operario de limpieza otros – Ítem 5 (Personal no clave)**

- Ser mayor de edad, se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- Experiencia mínima de dos (2) años realizando labores de limpieza y mantenimiento de menaje, en la atención de eventos, se acreditará con copia de la constancia o certificado de trabajo correspondiente.
- No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia de la constancia correspondiente. También se validará los certificados CERTIJOVEN y CERTIADULTO, siempre y cuando la información de antecedentes policiales y

penales se encuentren vigentes, y su fecha de expedición no sea mayor a cinco (5) días.

- Certificado de Aptitud Médica ocupacional (conforme a lo indicado en el numeral 17 del literal h).
- Funciones: Mantener la limpieza del ambiente de los kitchenette y ambientes destinados para el almacenamiento de productos utilizados para la atención de eventos.

**b.4. Requisitos del Prevencionista - mínimo uno (1) por el ítem 1, 2,3,4 y 5 (Personal no clave)**

- Título profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial.
- Mínimo de dos (2) años de experiencia como Prevencionista de riesgos y/o seguridad en actividades de limpieza industrial y/o limpieza de oficinas administrativas.
- Funciones: Liderar la gestión de seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental en las actividades que forman parte del servicio, y establecer planes de acción en dichas materias; a fin de asegurar una buena prestación del servicio.
- Remitir documentación exigida en Control Operacional vigente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Sistema de Gestión Ambiental.
- Supervisar las actividades consideradas de alto riesgo de forma presencial, a fin de garantizar la seguridad y cuidado ambiental durante la ejecución del servicio.

**b.5. Capacitación a personal no clave**

La documentación para acreditar el perfil y la experiencia de todo el personal no clave deberá de acreditarse para la firma del contrato.

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

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

**Para el ítem 1**

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4,215,500.00 (Cuatro millones doscientos quince mil quinientos con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

ACREDITACIÓN:

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

**Para el ítem 2**

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3,416,876.00 (Tres millones cuatrocientos dieciséis mil ochocientos setenta y seis con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

ACREDITACIÓN:

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

**Para el ítem 3**

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3,469,500.00 (Tres millones cuatrocientos sesenta y nueve mil quinientos con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

ACREDITACIÓN:

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

**Para el ítem 4**

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4,325,878.00 (Cuatro millones trescientos veinticinco mil ochocientos setenta y ocho con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

ACREDITACIÓN:

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

**Para el ítem 5**

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 16,458,732.00 (Dieciséis millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil setecientos treinta y dos con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**00/100 soles**), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**ACREDITACIÓN:**

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

Anexo – A

TAREAS BÁSICAS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CADA LOCAL  
DEL OSINERGMIN

ÍTEM 1

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ÍTEM 1									
		CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
<b>RUTINA DIARIA</b>											
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).		X	X	X		X		X	X	
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)								X		
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpiar mobiliario (escritorios, sillas, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).		X	X			X	X	X	X	
11	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Barrido de playa de estacionamiento (de darse el caso).		X	X			X	X	X	X	
<b>RUTINA SEMANAL</b>											
1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera		X						X	X	
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)								X		
8	Lavado de playa de estacionamiento (de darse el caso)		X	X			X	X	X	X	
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas enrollables, rejas y mamparas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Revisión del estado de los jardines.										
<b>RUTINA MENSUAL</b>											
1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RUTINA SEMESTRAL*</b>											
1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable y pozos.			X		X	X	X	X	X	X
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(\*) Se realizarán 6 intervenciones durante la ejecución contratual del servicio

La programación de las actividades de saneamiento serán conciliadas con el responsable del servicio designado por la unidad de Logística.

ÍTEM 2

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ÍTEM 2							
		IQUITOS	HUÁNUCO	TINGO MARÍA	CHACHAPOYAS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS
<b>RUTINA DIARIA</b>									
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).	X					X	X	X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)								
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora (*)	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpiar mobiliario (escritorios, sillas, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).	X	X		X		X	X	X
11	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Barrido de playa de estacionamiento (de darse el caso).	X	X		X		X	X	X
<b>RUTINA SEMANAL</b>									
1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera								
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)								
8	Lavado de playa de estacionamiento (de darse el caso)	X	X		X		X	X	X
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas enrollables, rejas y mamparas.	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Revisión del estado de los jardines.								
<b>RUTINA MENSUAL</b>									
1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RUTINA SEMESTRAL*</b>									
1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable y pozos.	X	X	X			X	X	
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X

(\*) Se realizarán 6 intervenciones durante la ejecución contratual del servicio

La programación de las actividades de saneamiento serán conciliadas con el responsable del servicio designado por la unidad de Logística.

ÍTEM 3

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ÍTEM 3									
		HUANCAYO	LA MERCED	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS	TARMA	MAZAMARI	HUANCABELICA	PASCO
<b>RUTINA DIARIA</b>											
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).	X		X		X					X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)	X								X	X
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpiar mobiliario (escritorios, sillas, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).	X	X	X		X				X	X
11	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Barrido de playa de estacionamiento (de darse el caso).	X		X		X				X	X
<b>RUTINA SEMANAL</b>											
1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera	X									
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)	X								X	X
8	Lavado de playa de estacionamiento (de darse el caso)	X		X		X				X	X
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas enrollables, rejas y mamparas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Revisión del estado de los jardines.										
<b>RUTINA MENSUAL</b>											
1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RUTINA SEMESTRAL*</b>											
1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable y pozos.	X				X			X		X
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(\*) Se realizarán 6 intervenciones durante la ejecución contratual del servicio

La programación de las actividades de saneamiento serán conciliadas con el responsable del servicio designado por la unidad de Logística.



ÍTEM 4

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		ÍTEM 4										
		CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
<b>RUTINA DIARIA</b>												
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos.		X	X	X		X			X	X	
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos (de darse el caso).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas. (de darse el caso)			X			X				X	
5	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpiar mobiliario (escritorios, sillas, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette (de darse el caso).		X	X	X		X		X	X	X	
11	Embolso y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Barrido de playa de estacionamiento (de darse el caso).		X	X	X		X			X	X	
<b>RUTINA SEMANAL</b>												
1	Lavar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de piso de madera		X	X							X	
7	Limpieza y lavado de alfombra (según se requiera)			X							X	X
8	Lavado de playa de estacionamiento (de darse el caso)		X	X	X		X			X	X	
9	Limpieza General de Almacén (de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Limpieza de puerta principal, puertas de madera, puertas enrollables, rejas y mamparas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Revisión del estado de los jardines.											
<b>RUTINA MENSUAL</b>												
1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RUTINA SEMESTRAL*</b>												
1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable y pozos.		X	X		X	X				X	
2	Desratización y fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(\*) Se realizarán 6 intervenciones durante la ejecución contratual del servicio

La programación de las actividades de saneamiento serán conciliadas con el responsable del servicio designado por la unidad de Logística.

ÍTEM 5

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO		SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
<b>RUTINA DIARIA</b>											
1	Limpieza, barrido y trapeado de oficinas y corredores; vaciado de tachos, limpieza de veredas exteriores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trapear entrada principal y pasadizos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Barrido, trapeado de escaleras y limpieza de pasamanos	X	X	X	X	X					X
4	Aspirado de alfombras y tapizón de oficinas.	X	X			X					X
5	Limpieza de ascensores, así como realizar inspecciones cada hora.	X									
6	Limpieza de baños, tazas, urinarios lavaderos y mayólicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Colocar Papel Toalla, Papel Higiénico y Jabón líquido, así como realizar inspecciones cada hora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Limpieza de mamparas, interior de lunas de ventanas y espejos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Limpiar mobiliario (escritorios, estantes y armarios) computadoras, ventiladores, equipos varios, retirando los objetos y volviéndolos a su posición original	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Limpieza de puerta principal, puertas de madera y mamparas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Limpieza de áreas comunes internas y externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Limpieza de puerta enrollable				X		X	X	X		
13	Limpieza y lustrado de comedor / Kitchenette	X	X	X	X	X		X			X
14	Embolsado y traslado de la basura de áreas internas al punto de acopio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Barrido de playa de estacionamiento/cochera.	X	X	X		X				X	
16	Verificación al final de la jornada de: luces apagadas, caños cerrados, cierre de ventanas y puertas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RUTINA SEMANAL</b>											
1	Lavar y/o encerar y/o lustrar los pisos de las oficinas y pasadizos(de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza y encerado de puertas de madera(de darse el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpieza interior de lunas y estructuras de aluminio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Desinfección general de baños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Lavado de paredes interiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Lustrado de escaleras	X		X	X	X					X
7	Limpieza y lavado de alfombra según se requiera	X	X			X					X
8	Lustrado de piso de madera de áreas comunes (ubicadas en los exteriores del piso 3 y 13)	X									
9	Encerar y Lustrar piso de madera			X							
10	Lavado de playa de estacionamiento / cochera	X	X	X		X				X	
11	Limpieza General de Almacén		X		X	X	X	X	X	X	X
12	Lavado de Sillas (según se requiera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Lavado de Tachos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Desempolvado de paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Limpieza de equipos decomisados (sacudir)									X	
16	Desempolvado de fachada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA  
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024-OSINERGMIN

RUTINA MENSUAL										
1	Limpieza general de la entrada principal incluyendo vidrios y barandas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limpieza básica del letrero institucional del OSINERGMIN	X			X	X	X	X		
3	Limpieza completa de los portones.	X	X	X	X				X	
4	Lavado completo de pisos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Desinfección total del área de depósito de basura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RUTINA TRIMESTRAL(*)										
1	Limpieza, desinfección y cloración de los tanques elevados de almacenamiento de agua potable	X	X	X		X				
2	Limpieza, desinfección y cloración de los pozos de almacenamiento de agua potable	X	X	X	X	X				
3	Desratización y fumigación (líquida, humo y gel).	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Lavado de alfombras (según cronograma)	X								X
RUTINA SEMESTRAL(**)										
1	Desempolvado de fachada y/o limpieza de lunas, para lo cual se utilizarán andamios (de ser necesario)		X	X	X	X	X	X	X	
RUTINA ANUAL										
1	Desempolvado de fachada y limpieza de lunas, para lo cual se utilizarán andamios colgantes.	X								
RUTINAS EVENTUALES										
1	Fumigación especializada para la eliminación de plaga de insectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Eliminación de basura fuera de la Sede.	X	X		X	X	X	X	X	X
3	Lavado de alfombras (según requerimiento)(***)	X								X
4	Movimiento y traslado de bienes, equipos y suministros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Anexo - B  
PRODUCTOS DE LIMPIEZA (especificaciones mínimas)  
ÍTEM 1

PRODUCTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 1									
				CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAEN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
1	Aerosol Aromatizador no CFC de 360 ml	UND	Mensual	4	8	4	2	2	7	4	8	7	2
2	Amonio cuaternario de quinta generación(aplicación directa)	LT	Trimestral	1	2	0	0	0	2	2	4	1	1
3	Removedor de sarro ecológico	LT	Mensual	1	2	2	1	1	2	4	6	2	1
4	Desinfectante con aroma	LT	Mensual	3	10	5	2	2	7	5	10	7	2
5	Perfumador Ambiental ecológico (aromatizante o aspersores) - Se excluyen productos en lata.	LT	Mensual		3	2	1	1		5	4		
6	Cera Blanca autobrilante	LT	Mensual		2	2	2	2			3		1
7	Cera en pasta Amarilla	GLN	Mensual		1			0.5		0	1	1	
8	Cera en pasta Roja	GLN	Mensual		1	1				0.5	3		
9	Cera negra autobrilante	GLN	Bimestral								3		
10	Detergente industrial	KL	Mensual	2	3	3	2	2	1	2	10	2	0.5
11	Limpia Vidrios	LT	Mensual	2	5	1	1	1	2	1	8	2	1
12	Silicona líquida emulsionada	LT	Mensual			2	1	1					
13	Alcohol 70%	LT	Mensual	3	5	2	1	1	5	5	6	6	3
14	Alcohol en Gel antibacterial (Aromático)	LT	Mensual	2	3	0	1	1	3	2	6	2	2
15	Cera para escritorios	FRASCO	Mensual	2	6	1	1	1	2	1	4		1
16	Lejía domestica	GLN	Mensual	2	4	3	1	1	4	3	4	3	1
17	Silicona Spray	UND	Mensual	2	6	2	1	1	3	2	5	6	1
18	Silicona líquida transparente	LT	Mensual	2	4	0	1	1	3	4	6		1
19	Espanta o mata Moscas en spray Ecológico500 ml.	UND	Trimestral	2	4	1	2	1	3	2	6	3	2
20	Estapanta o mata Cucarachas en spray Ecológico 500 ml.	UND	Trimestral	2	2	1	1	1	2	2	6	3	1
21	Mata Ácaros spray 360 ml.	UND	Trimestral		3						6		2
22	Crema Lavavajilla mínimo 800gr.	UND	Mensual		3							3	
23	Limpia vajilla líquida 500 ml.	UND	Mensual		3	2				2	5		1
24	Shampoo de alfombra	LT	Semestral		2						6		1
25	Shampoo limpiador de tapicería en espuma 400 ml.	UND	Semestral	2	1	1	1	1	4	1	6	4	2
26	Limpiador para acero inoxidable	UND	Bimestral		5						5		1

ÍTEM 2

PRODUCTOS DE LIMPIEZA				U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 2							
						IQUITOS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGO MARIA
1	Aerosol Aromatizador no CFC de 360 ml.			UND	Mensual	4	2	3	3	7	6	3	2
2	Anonio cuaternario de quinta generación(aplicación directa)			LT	Trimestral	2	1	2	1	2	3	2	1
3	Removedor de sarro ecológico			LT	Mensual	2	1	2	1	1	1	1	1
4	Desinfectante con aroma			LT	Mensual	4	2	2	5	6	4	4	2
5	Perfumador Ambiental ecológico (aromatizante o aspersores) - Se excluyen productos en lata.			LT	Mensual								
6	Cera Blanca autobrilante			LT	Mensual				2		4		
7	Cera en pasta Amarilla			GLN	Mensual	1							
8	Cera en pasta Roja			GLN	Mensual						4		
9	Cera negra autobrilante			GLN	Bimestral								
10	Detergente industrial			KL	Mensual	2	0.5	1	2	2	3	2	0.5
11	Limpia Vidrios			LT	Mensual	2	1	1	2	1	5	1	1
12	Silicona líquida emulsionada			LT	Mensual								
13	Alcohol 70%			LT	Mensual	3	2	3	3	3	3	2	2
14	Alcohol en Gel antibacterial (Aromático)			LT	Mensual	2	2	2	0	2	3	2	2
15	Cera para escritorios			FRASCO	Mensual	1	1	1	1	1	3	1	1
16	Lejía domestica			GLN	Mensual	2	1	2	2	3	3	2	1
17	Silicona Spray			UND	Mensual	1	1	1	1	1	3	1	1
18	Silicona líquida transparente			LT	Mensual		1	6		3	3	2	1
19	Espanta o mata Moscas en spray Ecológico500 ml.			UND	Trimestral	2	2	1	1	3	3	1	2
20	Estapanta o mata Cucarachas en spray Ecológico 500 ml.			UND	Trimestral	2	1	1	1	1	3	1	1
21	Mata Acaros spray 360 ml.			UND	Trimestral				1		1		
22	Crema Lavavajilla minimo 800gr.			UND	Mensual				1	1	2	1	
23	Limpia vajilla líquida 500 ml.			UND	Mensual					1			
24	Shampoo de alfombra			LT	Semestral								
25	Shampoo limpiador de tapicería en espuma 400 ml.			UND	Semestral	4	1	4	1	4	1	4	1
26	Limpiador para acero inoxidable			UND	Bimestral					1			

ÍTEM 3

PRODUCTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 3									
				HUANCAYO	LA MERCED	TARMA	MAZAMARI	HUANCABELICA	PASCO	AYACUCHO	PIUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS
1	Aerosol Aromatizador no CFC de 360 ml.	UND	Mensual	3	2	2	2	6	5	1	1	4	2
2	Amonio cuaternario de quinta generación(aplicación directa)	LT	Trimestral	2		1	1	1	3	2	1	1	1
3	Removedor de sarro ecológico	LT	Mensual	2	1	1	1	2	3	1	1	1	0.5
4	Desinfectante con aroma	LT	Mensual	8	2	2	2	4	5	2	1	8	2
5	Pertumador Ambiental ecológico (aromatizante o aspersores) - Se excluyen productos en lata.	LT	Mensual						4				
6	Cera Blanca autobrilante	LT	Mensual	2				4	1				0.5
7	Cera en pasta Amarilla	GLN	Mensual	1					1				0.5
8	Cera en pasta Roja	GLN	Mensual	2									
9	Cera negra autobrilante	GLN	Bimestral										
10	Detergente industrial	KL	Mensual	3	1	0.5	0.5	1	1	0.5	0.5	2	1
11	Limpia Vidrios	LT	Mensual	2		1	1	4	2	1	1	1	1
12	Silicona líquida emulsionada	LT	Mensual										
13	Alcohol 70%	LT	Mensual	2	2	2	2	3	4	1	1	3	1
14	Alcohol en Gel antibacterial (Aromático)	LT	Mensual	1	1	2	2		2	2	2	1	1
15	Cera para escritorios	FRASCO	Mensual	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1
16	Lejía domestica	GLN	Mensual	2	1	1	1	2	3	2	1	2	1
17	Silicona Spray	UND	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Silicona líquida transparente	LT	Mensual	2	1	1	1	2	1			1	1
19	Espanta o mata Moscas en spray Ecológico500 ml.	UND	Trimestral	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1
20	Espanta o mata Cucarachas en spray Ecológico 500 ml.	UND	Trimestral	1	2	1	1		1	1	1	1	1
21	Mata Ácaros spray 360 ml.	UND	Trimestral						1				
22	Crema Lavavajilla mínimo 800gr.	UND	Mensual						1				
23	Limpia vajilla líquida 500 ml.	UND	Mensual		1			1	1			1	1
24	Shampoo de alfombra	LT	Semestral	4				3	5				
25	Shampoo limpiador de tapicería en espuma 400 ml.	UND	Semestral	4	1	1	1	4	4			3	1
26	Limpiador para acero inoxidable	UND	Bimestral										
27	Pino	GLN	Mensual	2									

ÍTEM 4

PRODUCTOS DE LIMPIEZA				ITEM 4										
Frecuencia de entrega		U.M.	CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA	
1	Aerosol Aromatizador no CFC de 360 ml.	UND	2	6	6	3	2	4						
2	Amonio cuaternario de quinta generación (aplicación directa)	LT	1	1	2	2	1		1	1	3	2	1	
3	Removedor de sarro ecológico	LT	1	1	1	1	1	3	1	1	2	1	1	
4	Desinfectante con aroma	LT	2	7	5	4	2	5	2	2	5	6	2	
5	Perfumador Ambiental ecológico (aromatizante o aspersores) - Se excluyen productos en lata.	LT				1	1					4		
6	Cera Blanca autobrilante	LT		2	2	2	1	4				4		
7	Cera en pasta Amarilla	GLN			1	0	0		0.5			1		
8	Cera en pasta Roja	GLN			0.5	0	0	1				1		
9	Cera negra autobrilante	GLN				0	0.5							
10	Detergente industrial	KL	0.5	2	2	1	0.5	2	0.5	1	3	2	0.5	
11	Limpia Vidrios	LT	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	
12	Silicona líquida emulsionada	LT												
13	Alcohol 70%	LT	2	3	1	2	1	4	2	2	3	3	2	
14	Alcohol en Gel antibacterial (Aromático)	LT	2		2	1	1	2	2	2	2	1	2	
15	Cera para escritorios	FRASCO	1	1	2	1	1	2	1	1	3	2	1	
16	Lejía domestica	GLN	1	1	1	2	1	2	1	1	5	3	1	
17	Silicona Spray	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	
18	Silicona líquida transparente	LT	1	1	1	2	1	1	1	1	3	3	1	
19	Espanta o mata Moscas en spray Ecológico 500 ml.	UND	2	3	1	1	2	1	1	1	1	2	1	
20	Eslapanta o mata Cucarachas en spray Ecológico 500 ml.	UND	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	
21	Mata Ácaros spray 360 ml.	UND							1	1		1		
22	Crema Lavavajilla mínimo 800gr.	UND							1					
23	Limpia vajilla líquida 500 ml.	UND		2		1	1	2				2		
24	Shampoo de alfombra	LT			1			1				4	2	
25	Shampoo limpiador de tapicería en espuma 400 ml.	UND	1	4	1	4	1	2	1	1	4	4	1	
26	Limpiador para acero inoxidable	UND				1	1	1				1		
27	Cera roja autobrilante	GLN				1	0.5							
28	Cera autobrilante líquida amarillo	GLN		1										

ÍTEM 5

PRODUCTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
1	Aerosol Aromatizador no CFC de 360 ml.	UND	Mensual	35	6	8	12	12	2	2	3	3	15
2	Anonio cuaternario de quinta generación(aplicación directa)	LT	Mensual	15			1	1	1	1	1	1	5
3	Removedor de sarro ecológico	LT	Mensual	10	2	4	6	6	1	2	2	1	5
4	Perfumador Ambiental ecológico (aromatizante o aspersores) - Se excluyen productos en lata.	LT	Mensual	40	5	5	12	9	2	1	3	2	15
5	Cera Blanca autobrilante	LT	Mensual	5		4		2				2	
6	Cera en pasta Amarilla	GLN	Trimestral	1		1							
7	Cera en pasta Roja	GLN	Mensual	2	1	1							
8	Detergente Industrial	KL	Mensual	20	5	6	8	6	2	2	3	3	10
9	Limpia Vidrios	LT	Mensual	3	2	1	2	2					4
10	Silicona líquida transparente	LT	Mensual	5	1	1	2	3					4
11	Alcohol 70%	LT	Mensual	25	6	4	8	7	4	3	3	3	15
12	Alcohol en Gel antibacterial (Aromático) presentación de Litro	LT	Bimestral	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1
13	Detergente Neutro (piso de porcelanato)	GLN	Mensual	5			2	2		0.5			2
14	Cera para escritorios	FRASCO	Mensual	10	10	4	10	7	1	1	1	1	15
15	Lejía doméstica	LITRO	Mensual	25	6	4	5	7	4	3	3	3	15
16	Lavavajilla líquido mínimo 500 ml.	UND	Mensual	10	1	1	2	2				1	15
17	Silicona Spray	UND	Mensual	15	5	5	3	2	2	2	2	1	10
18	Espanta o mata Moscas en spray Ecológico500 ml.	UND	Mensual	6	3	2	4	4	2	2	2	1	3
19	Estapanta o mata Cucarachas en spray Ecológico 500 ml.	UND	Mensual	6	3	2	4	4	2	2	2	1	2
20	Limpiador y abrillantador de Acero Inoxidable 600g.	UND	Mensual	3									
21	Limpiador de Bronce 230 ml.	UND	Mensual	2			1						
22	Crema Lavavajilla mínimo 800gr.	UND	Mensual	3									



MATERIALES DE LIMPIEZA (especificaciones mínimas)

ÍTEM 1

MATERIALES DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAEN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
ITEM 1													
1	Baldes plásticos 15 litros	UND	Trimestral	1	3	1	1	1	1	1	2	1	1
2	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
3	Extensión de Escobillón erizo	UND	Única vez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Escobilla para inodoro	UND	Trimestral	1	6	1	1	1	1	1	6	1	1
5	Mechón completo por 400 gr.	UND	Semestral	1	3	1	1	1	1	0	1		1
6	Repuesto de Mechón 400gr.	UND	Mensual	2	3	3	2	2	3	0			2
7	Trapeador completo de microfibra	UND	Semestral		3						4	2	1
8	Repuesto de trapeador de microfibra	UND	Mensual		3						4	2	2
9	Trapeador con balde de centrifugado de 15 Litros	UND	Semestral		2					1	3		
10	Repuesto de trapeador de centrifugado	UND	Semestral		2					1	3		
11	Recogedor doméstico	UND	Semestral	2	4	2	2	2	2	2	4	2	2
12	Sacudidor de tela	UND	Anual	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1
13	Desatorador (tipo chupon)	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	8	1	1
14	Espátula	UND	Semestral	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1
15	Espónja lavavajilla (Verde - Amarilla)	UND	Mensual	2	4	2	2	2	2	2	4	6	1
16	Pulverizador ½ litro (Atontizador + Botella)	UND	Trimestral	2	4	2	2	2	2	2	4	2	2
17	Escobillas de mano	UND	Trimestral	1	3	1	1	1	2	1	2	1	1
18	Escoba de plástico entre 30 a 40 cm	UND	Semestral	2	4	3	2	2	3	3	6	3	2
19	Jalador para agua (60 a 80 cm)	UND	Trimestral								2		1
20	Mopa limpia vidrios, con extensión telescópica de 5 metros	UND	Semestral		4					1	4		
21	Repuesto de mopa limpia vidrios	UND	Trimestral		4					1	3		
22	Paño Microfibra(30 x 30 cm)	UND	Mensual	6	12	8	4	4	8	8	15	10	4
23	Trapo blanco industrial	KL	Mensual	1	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Bolsa biodegradable para basura(140 L) color negro	UND	Mensual	20	35	20	12	12	30	20	40	20	12
25	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color negro	UND	Mensual	20	35	40	12	12	30	30	60	30	12
26	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color rojo	UND	Mensual	10	20	20	5	5	15	15	30	15	5
27	Bolsa biodegradable para basura (35 L) color negro	UND	Mensual	50	40	50	30	30	40	40	120	60	30
28	Escobilla para limpieza de teclados	UND	Anual	1	2	1	1	1	1	1	4	1	1

ÍTEM 2

MATERIALES DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 2							
				IQUITOS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGO MARIA
1	Baldes plásticos 15 litros	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	2	1	1
2	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1		1	1
3	Extensión de Escobillón erizo	UND	Unica vez	1	1	1	1	1		1	1
4	Escobilla para inodoro	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	4	1	1
5	Mechón completo por 400 gr.	UND	Semestral	1	1	1	1			1	1
6	Repuesto de Mechón 400gr.	UND	Mensual	3	2	3	4			3	2
7	Trapeador completo de microfibra	UND	Semestral					2			
8	Repuesto de trapeador de microfibra	UND	Mensual					3			
9	Trapeador con balde de centrifugado de 15 Litros	UND	Semestral					2	3		
10	Repuesto de trapeador de centrifugado	UND	Semestral					2	4		
11	Recogedor doméstico	UND	Semestral	2	2	2	2	2	3	2	2
12	Sacudidor de tela	UND	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Desatorador (tipo chupon)	UND	Semestral	1	1	1	1	1	3	1	1
14	Espátula	UND	Semestral	1	1	1	1	1	2	1	1
15	España lavavajilla (Verde - Amarilla)	UND	Mensual	2	2	2	2	2	4	2	2
16	Pulverizador ½ litro (Atomizador + Botella)	UND	Trimestral	2	2	2	2	2	2	2	2
17	Escobillas de mano	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	3	1	1
18	Escoba de plástico entre 30 a 40 cm	UND	Semestral	3	2	2	2	3	5	2	2
19	Jalador para agua (60 a 80 cm)	UND	Trimestral					1			
20	Mopa limpia vidrios, con extensión telescópica de 5 metros	UND	Semestral					2	2		
21	Repuesto de mopa limpia vidrios	UND	Trimestral					3	2		
22	Paño Microfibra(30 x 30 cm)	UND	Mensual	8	4	8	8	8	8	8	4
23	Trapo blanco industrial	KL	Mensual	1	1	1	1.5	1	1	1	1
24	Bolsa biodegradable para basura(140 L) color negro	UND	Mensual	12	12	50	12	20	12	12	12
25	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color negro	UND	Mensual	12	12	30	12	30	12	12	12
26	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color rojo	UND	Mensual	5	5	15	5	15	5	5	5
27	Bolsa biodegradable para basura (35 L) color negro	UND	Mensual	30	30	60	40	40	30	30	30
28	Escobilla para limpieza de teclados	UND	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1

ÍTEM 3

MATERIALES DE LIMPIEZA		U.M	Frecuencia de entrega	ITEM 3									
				HUANCAYO	LA MERCED	TARMA	MAZAMARI	HUANCAVELICA	PASCO	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCA Y	ANDAHUAYLA S
1	Baldes plásticos 15 litros	UND	Trimestral	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
2	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Extensión de Escobillón erizo	UND	Unica vez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Escobilla para inodoro	UND	Trimestral	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1
5	Mechón completo por 400 gr.	UND	Semestral		1	1	1	1	1				
6	Repuesto de Mechón 400gr.	UND	Mensual		2	2	2	2	3				
7	Trapeador completo de microfibr	UND	Semestral	4				1		1	1	2	1
8	Repuesto de trapeador de microfibr	UND	Mensual	2				3		1	1	3	1
9	Trapeador con balde de centrifugado de 15 Litros	UND	Semestral										
10	Repuesto de trapeador de centrifugado	UND	Semestral										
11	Recogedor doméstico	UND	Semestral	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1
12	Sacudidor de tela	UND	Anual	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1
13	Desatorador (lipo chupon)	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Espátula	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Esponja lavavajilla (Verde - Anafilila)	UND	Mensual	2	2	2	2	3	2	2	2	4	2
16	Pulverizador ½ litro (Atomizador + Botella)	UND	Trimestral	2	2	2	2	2	4	1	1	4	2
17	Escobillas de mano	UND	Trimestral	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
18	Escoba de plástico entre 30 a 40 cm	UND	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
19	Jalador para agua (60 a 80 cm)	UND	Trimestral	1									
20	Mopa limpia vidrios, con extensión telescópica de 5 metros	UND	Semestral					1	2			1	1
21	Repuesto de mopa limpia vidrios	UND	Trimestral					1	2			3	1
22	Paño Microfibr(30 x 30 cm)	UND	Mensual	8	4	4	4	14	9	6	3	8	4
23	Trapo blanco industrial	KL	Mensual	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0.5
24	Bolsa biodegradable para basura(140 L) color negro	UND	Mensual	12	12	12	12	12	12	12	12	15	12
25	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color negro	UND	Mensual	20	12	12	12	12	12	12	12	15	12
26	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color rojo	UND	Mensual	10	5	5	5	5	5	5	5	10	5
27	Bolsa biodegradable para basura (35 L) color negro	UND	Mensual	45	30	30	30	60	30	30	30	50	30
28	Escobilla para limpieza de teclados	UND	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ÍTEM 4

MATERIALES DE LIMPIEZA				ITEM 4										
U.M.	Frecuencia de entrega	CANETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA		
UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
UND	Semestral	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1		
UND	Unica vez	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
UND	Trimestral	1	1	1	1	1	2	1	1	5	1	1		
UND	Semestral	1						1				1		
UND	Mensual	2						2				2		
UND	Semestral		4	2	3	2	6	2	2	3	1			
UND	Mensual		4	5	3	2	5	2	2	4	3			
UND	Semestral						1				1			
UND	Semestral						1				1			
UND	Semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2		
UND	Anual	1	1	1	1	1	2	1	1		1	1		
UND	Semestral													
UND	Semestral	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1		
UND	Mensual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
UND	Trimestral	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
UND	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1		
UND	Semestral	2	3	4	2	2	2	2	2	4	3	2		
UND	Trimestral			2			1							
UND	Semestral										1			
UND	Trimestral										1			
UND	Mensual	4	10	10	8	4	8	4	4	10	8	4		
KL	Mensual	1	0.5	1	0.5	0.5	1	1	1	1	2	1		
UND	Mensual	12	20	20	12	12	12	12	12	30	20	12		
UND	Mensual	12	30	30	12	12	30	12	12	50	30	12		
UND	Mensual	5	15	15	5	5	10	5	5	30	15	5		
UND	Mensual	30	60	40	60	30	100	30	30	60	40	30		
UND	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
UND	MENSUAL		4											

ÍTEM 5

MATERIALES DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
1	Baldes plásticos 15 litros	UND	Trimestral	15	6	2	2	2	1	1	1	2	6
2	Escobillón erizo	UND	Semestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Extensión de Escobillón erizo.	UND	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Escobilla tipo isopo para Inodoro	UND	Semestral	6	4	1	4	2	1	1	1	1	4
5	Mechón completo de 400 gr. con palanca	UND	Anual	5	2	2	2	2	1	1	1	2	4
6	Repuesto de mechón por 400 gr.	UND	Mensual	5	2	2	3	2	1	1	1	2	4
7	Trapeador completo de microfibra	UND	Semestral	30	2	2	2	1					10
8	Repuesto de trapeador de microfibra	UND	Mensual	30	2	2	3	1					10
9	Recogedor doméstico	UND	Semestral	10	4	2	3	2	1	1	1	2	4
10	Sacudidor de tela	UND	Semestral	2			2						
11	Desatorador (tipo chupon)	UND	Semestral	2		1	1						2
12	Espátula	UND	Trimestral	5		1	1						2
13	España Cero Rayas	UND	Trimestral	10	4	4	4	4	2	2	2	2	8
14	Pulverizador ½ litro (Atomizador + Botella)	UND	Trimestral	15	3	2	2	2	1	1	1	1	10
15	Atomizador (repuesto)	UND	Bimestral	10	4	2	4	2	1	1	1	1	6
16	Escobillas de mano	UND	Semestral	5	2	2	2	2	1	1	1	1	2
17	Escoba de plástico entre 30 a 40 cm	UND	Semestral	10	4	2	3	2	1	1	1	2	2
18	Jalador para agua (60 a 80 cm)	UND	Semestral	6	2	1	1	1	1	1	1	2	6
19	Mopa limpia vidrios, con extensión telescópica de 5 metros	UND	Semestral	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2
20	Repuesto de mopa limpia vidrios	UND	Semestral	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2
21	Paño Microfibra(30 x 30 cm)	UND	Mensual	60	10	6	8	8	2	2	2	4	30
22	Trapo blanco industrial	KL	Mensual	3	1	2	2	1	0.5	0.5	0.5	2	2
23	España Verde	UND	Mensual	20	5	5	5	5	2	2	2	5	10
24	España espiral metálica	UND	Mensual	6									3
25	Trapo blanco (tocuyo)	MTS	Mensual	5	1	1	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	2
26	Bolsa biodegradable para basura(140 L) color negro	UND	Mensual	100		10							60
27	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color negro	UND	Mensual	500	100	100	150	100	50	50	50	50	250
28	Bolsa biodegradable para basura (240 L) color negro	UND	Mensual	100	25	10	25					20	70
29	Bolsa biodegradable para basura (75 L) color rojo	UND	Mensual	100	10	10	10	10	5	5	5	5	40
30	España, para lavar piso de porcelanato	UND	Mensual	5			1	1		1			1
31	España lavavajilla	UND	Mensual	16	4	4	4	4	2	2	2	2	12

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA  
ÍTEM 1

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 1									
				CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
1	Guante de neoprene para protección contra productos químicos (Longitud 30 cm y Grosor 0.75 mm) - Negro.	PAR	Mensual	1	2	2	1	1	2	2	4	2	1
2	Lentes de seguridad (policarbonato)	UND	Trimestral	1	2	1	1	1	2	2	4	2	1
3	Guantes de nitrilo de espesor 15 mil (Azul o verde o amarillo)	PAR	Mensual	1	2	2	1	1	2	2	8	2	1
4	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UND	Bimestral	2	4	4	2	2	4	4	6	4	2

ÍTEM 2

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 2							
				IQUITOS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGO MARÍA
1	Guante de neoprene para protección contra productos químicos (Longitud 30 cm y Grosor 0.75 mm) - Negro.	PAR	Mensual	2	1	2	2	2	4	2	1
2	Lentes de seguridad (policarbonato)	UND	Trimestral	2	1	2	2	2	2	2	1
3	Guantes de nitrilo de espesor 15 mil (Azul o verde o amarillo)	PAR	Mensual	2	1	2	2	2	4	2	1
4	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UND	Bimestral	4	2	4	4	4	4	4	2

ÍTEM 3

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ÍTEM 3									
				HUANCAYO	LA MERCED	TARMA	MAZAMARI	HUANCABVELICA	PASCO	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS
1	Guante de neoprene para protección contra productos químicos (Longitud 30 cm y Grosor 0.75 mm) - Negro.	PAR	Mensual	2	1	1	1	2	4	1	1	2	1
2	Lentes de seguridad (policarbonato)	UND	Trimestral	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1
3	Guantes de nitrilo de espesor 15 mil (Azul o verde o amarillo)	PAR	Mensual	2	1	1	1	2	2	2	1	2	1
4	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UND	Bimestral	4	2	2	2	4	4	2	2	4	2



ÍTEM 4

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA		U.M.	Frecuencia de entrega	ITEM 4										
				CANETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
1	Guante de neoprene para protección contra productos químicos (Longitud 30 cm y Grosor 0.75 mm) - Negro.	PAR	Mensual	1	2	2	2	2	4	1	1	4	2	1
2	Lentes de seguridad (policarbonato)	UND	Trimestral	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1
3	Guantes de nitrilo de espesor 15 mil (Azul o verde o amarillo)	PAR	Mensual	1	2	2	2	2	4	1	1	2	2	1
4	Mascarillas desechables para vapores orgánicos, olores, gases, ácidos y ozono	UND	Bimestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

ÍTEM 5

U.M.	Frecuencia de entrega	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
UND	Semestral	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UND	Semestral	15	3	3	3	3	1	1	1	2	12
PAR	Mensual	40	4	4	4	4	2	2	2	2	20
PAR	Semestral	30	6	2	2	2	1	1	1	2	15
CAJAx100	Bimestral	6									3
CAJAx100	Bimestral	4									2

EQUIPOS DE LIMPIEZA

ÍTEM 1

EQUIPOS DE LIMPIEZA / OTROS		U.M.	ITEM 1									
			CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
1	Lustradora doméstica	UND	1	1		1				1	1	
2	Aspiradora doméstica	UND		1	1		1	1	1	1	1	1
3	Escalera de Tijera de 05 pasos de aluminio	UND	1	1				1	1	1	1	1
4	Escalera de Tijera de 07 pasos de aluminio	UND										
5	Escalera de Tijera de 08 pasos de aluminio	UND		1	1	1	1			1		
6	Equipos auxiliares de ayuda (letreros, etc.)	UND	1	1	1	1	1	1	1	4	2	2
7	Una extensión de 15 mts. (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1
8	Manguera de 20 mts.	UND		1					1	5	1	

ÍTEM 2

EQUIPOS DE LIMPIEZA / OTROS		U.M.	ITEM 2							
			IQUITOS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGO MARÍA
1	Lustradora doméstica	UND						1		
2	Aspiradora doméstica	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Escalera de Tijera de 05 pasos de aluminio	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Escalera de Tijera de 07 pasos de aluminio	UND				1				
5	Escalera de Tijera de 08 pasos de aluminio	UND								
6	Equipos auxiliares de ayuda (letreros, etc.)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Una extensión de 15 mts. (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Manguera de 20 mts.	UND	1			1	1	1		

ÍTEM 3

EQUIPOS DE LIMPIEZA / OTROS		U.M.	ITEM 3									
			HUANCAYO	LA MERCED	TARMA	MAZAMARI	HUANCABVELICA	PASCO	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS
1	Lustradora doméstica	UND	1					1				1
2	Aspiradora doméstica	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Escalera de Tijera de 05 pasos de aluminio	UND	1	1	1	1		1	1	1	1	
4	Escalera de Tijera de 07 pasos de aluminio	UND										1
5	Escalera de Tijera de 08 pasos de aluminio	UND					1	1				
6	Equipos auxiliares de ayuda (letteros, etc.)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Una extensión de 15 mts. (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
8	Manguera de 20 mts.	UND	1				1	1				

ÍTEM 4

EQUIPOS DE LIMPIEZA / OTROS		ITEM 4											
		U.M.	CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
1	Lustradora doméstica	UND		1	1	1		1				1	
2	Aspiradora doméstica	UND	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
3	Escalera de Tijera de 05 pasos de aluminio	UND	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1
4	Escalera de Tijera de 07 pasos de aluminio	UND						1					
5	Escalera de Tijera de 08 pasos de aluminio	UND											
6	Equipos auxiliares de ayuda (letreros, etc.)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Una extensión de 15 mts. (con puesta a tierra)	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Manguera de 20 mts.	UND			1			1	1			1	

ÍTEM 5

EQUIPOS DE LIMPIEZA / OTROS		U.M.	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
1	Lustradora industrial 14" , con puesta a tierra.	UND	2	1	1	1	1	1			1	1
2	Aspiradora industrial 35 litros, con puesta a tierra	UND	5	1			1					4
3	Escalera de Tijera de 05 pasos	UND	2	1	1	1	1		1	1	1	2
4	Escalera de Tijera de 08 pasos	UND	1				1					
5	Letrero de Piso Mojado	UND	15	4	4	2	4	2	2	1	2	6
6	Una extensión de 15 mt(puesta a tierra)	UND	3	1	1	1	1					2
7	Manguera de 60 mts	UND	1	1	1						1	

Anexo - C

ESPECIFICACIONES DE LAS OFICINAS DE OSINERGMIN  
ÍTEM 1

Oficina:	ITEM 1									
	CHIMBOTE	HUARAZ	CAJAMARCA	JAÉN	CHOTA	TUMBES	PIURA	TRUJILLO	CHICLAYO	HUACHO
Metros Cuadrados (M <sup>2</sup> )	67 M <sup>2</sup>	166 M <sup>2</sup>	420 M <sup>2</sup>	158 M <sup>2</sup>	86 M <sup>2</sup>	312 M <sup>2</sup>	420 M <sup>2</sup>	580 M <sup>2</sup>	330 M <sup>2</sup>	164 M <sup>2</sup>
Número de Pisos	1	3	2	2	1	4	1	2	2	1
Tipo de piso	Porcelanato	Porcelanato y Parquet	Mayólica	Porcelanato y mayólica	Cerámico	Porcelanato	Porcelanato, loseta y Cerámico	Par	Parquet	Cerámico
SSH.	1	3	4	2	2	7	4	6	7	1
Inodoros	1	3	4	2	2	7	4	11	7	1
Urinarios	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0
Lavaderos	1	4	5	2	2	9	6	9	4	1
Estacionamiento	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO
Jardín	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
Tipo de mobiliario	Malemine	Malemine y Madera	Melamine	Melamine	Malemine, Madera	Malemine	Malemine y Madera	Malamine, acero	Melamine	Melamine
Tipo Puerta principal	Portón Enrollable	Portón Enrollable	Puerta Enrollable	Portón enrollable	Portón de Madera	Enrollable	Portón de Madera y Reja.	Reja de acero y mamparas de vidrio	Portón y puerta de madera más protector de fierro	Enrollable/ Mampara
Tanque elevado			1		1	2	1	1	2	1
Cisterna						1	1	1	1	



ÍTEM 2

Oficina:	ITEM 2							
	IQUITOS	YURIMAGUAS	PUCALLPA	TARAPOTO	MADRE DE DIOS	CHACHAPOYAS	HUÁNUCO	TINGO MARÍA
Metros Cuadrados (M <sup>2</sup> )	446 M <sup>2</sup>	89 M <sup>2</sup>	240 M <sup>2</sup>	361 M <sup>2</sup>	312 M <sup>2</sup>	230 M2	166 M <sup>2</sup>	65 M <sup>2</sup>
Número de Pisos	2	1	1	2	3	3	1	1
Tipo de piso	Porcelanato	Porcelanato	Porcelanato / Cerámico	Porcelanato	Porcelanato	Mayolica/Piso pulido color rojo	Porcelanato	Porcelanato
SSHH.	5	1	1	6	6	4	3	1
Inodoros	5	1	1	6	6	4	3	1
Urinaros	0	1	1	1	0	3	1	0
Lavaderos	5	1	1	6	7	4	4	1
Estacionamiento	SI	NO	NO	NO	SI	1	NO	NO
Jardín	Si	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
Tipo de mobiliario	Malemine, Madera	Melamine	Melamine	Malemine	Malemine	Malemine, Madera	Melamine	Melamine / Madera
Tipo Puerta principal	Reja	Reja	Reja y puerta de Vidrio	Metálica no Enrollable y rejas	Reja y/o puerta levadiza.	Puerta Metálica/Madera	Enrollable	Enrollable y/o Reja.
Tanque elevado	1		1	1			1	1
Cisterna	1		1	1				

ÍTEM 3

Oficina:	ITEM 3									
	HUANCAYO	LA MERCED	TARMA	MAZAMARI	HUANCAVELICA	PASCO	AYACUCHO	PUQUIO	ABANCAY	ANDAHUAYLAS
Metros Cuadrados (M <sup>2</sup> )	362.00 M <sup>2</sup>	50 M <sup>2</sup>	60 M2	106 M2	252 M <sup>2</sup>	201 M <sup>2</sup>	177 M <sup>2</sup>	65 M2	200 M <sup>2</sup>	63 M <sup>2</sup>
Número de Pisos	03 PISOS Y AZOTEA	1	1	1	1	2	2	1	4	1 piso + mezanine
Tipo de piso	Porcelanato, Parquet, Alfombra	Porcelanato	Cerámico	Porcelanato	Mayolica y alfombra	Alfombra	Porcelanato	Porcelanato	Mayolica	Mayolica y madera (mezanine)
SSH.	4	1	1	1	3	2	4	1	4	1
Inodoros	4	1	1	1	3	2	4	1	4	1
Urinaros	1	0	NO	NO	1	0	1	NO	1	
Lavaderos	7	1	1	1	4	2	4	1	5	1
Estacionamiento	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Jardin	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Tipo de mobiliario	Melamine, Madera, Anaquel de Metal	Melamine / Anaquel de Metal	MELAMINA	MELAMINE, anaquel de metal, sillones de metal	Malemine y Madera	Melamine	Malemine	MELAMINE	Melamine	Melamine
Tipo Puerta principal	Madera / Reja Metálica	Enrollable y Reja de Metal	Enrollable y reja de metal	Puerta Enrollable y mampara	Mampara y reja de aluminio	Reja, Puerta de madera	Portón de Madera	Puerta Enrollable	Enrollable	De vidrio con estructura tipo rejas
Tanque elevado	1					1			2	1
Cisterna						1				

ÍTEM 4

Oficina:	ITEM 4										
	CAÑETE	ICA	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	TACNA	PICHARI	QUILLABAMBA	CUSCO	PUNO	JULIACA
Metros Cuadrados (M <sup>2</sup> )	76 M <sup>2</sup>	290 M <sup>2</sup>	299 M <sup>2</sup>	297 M <sup>2</sup>	72 M <sup>2</sup>	280 M <sup>2</sup>	40 M <sup>2</sup>	43 M <sup>2</sup>	404 M <sup>2</sup>	278 M <sup>2</sup>	68 M2
Número de Pisos	1	1	2	1 piso y sotano	1	3	1	1	2	3	1
Tipo de piso	Cerámico	Cerámico	Porcelanato, Parquet, Vinílico y Alfombra	Mayolica, piso de cemento (sotano)	Mayólica	Porcelanato blanco, mayolica y vinílico	Piso de cemento con ocre	Mayólicas	Porcelanato	Porcelanato	Porcelanato
SSHH.	1	1	4	3	1	5	1	1	10	6	1
Inodoros	1	1	4	3	1	5	1	1	10	6	1
Urinaros	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	NO
Lavaderos	1	1	5	4	1	6	1	1	10	7	1
Estacionamiento	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
Jardin	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
Tipo de mobiliario	Melamine	Melamine	Malemine , Madera	Melamine	Melamine	Malemine	Malemine	Melamine	Melamine	Malemine	MELAMINE
Tipo Puerta principal	Enrollable/ Mampara	Enrollable/ Mampara	Reja con manpara y Portón de Madera garaje	Enrollable y madera	Rejas y madera	Portón Enrollable, Mamparas Puerta y portón de madera	Metal Enrollable	Enrollable metal.	Enrollable metal	Reja y/o puerta levadiza	Puerta Enrollable
Tanque elevado		1	1			1				1	
Cisterna		1				1					

ÍTEM 5

OFICINA	SEDE CENTRAL	GRT	GAF	LIMA NORTE	LIMA SUR	CALLAO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SANTA ANITA	VENTANILLA	MIRAFLORES
Metros Cuadrados (m2)	7411 m2 (incluido 1 Mezzanine)	2,196 m2	657 m2	571 m2	776 m2	40 m2	100 m2	80 m2	2040 m2	4215 m2
Número de pisos	13	2	3	3	3	1	1	1	1	3
Tipo de piso	Porcelanato/alfombra	Porcelanato/alfombra	Madera	Porcelanato	Porcelanato/Granito	Granito	Porcelanato	Cerámico	Cemento	Alfombra
Mamparas	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ
SSHH.	69	8	9	8	9	1	1	2	3	18
Estacionamiento	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SI	NO	NO	NO	SÍ	NO
Jardín	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SI	NO	NO	NO	SÍ	NO
Almacén	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Tanque elevado	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO
Cisterna	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO

## ANEXO - D

### INSTRUCTIVO CONTROL OPERACIONAL DEL SGS

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

Requisitos	Documentos a Entregar
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de SST (PASST)</li> <li>Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>Registro de inspecciones internas de SST.</li> <li>Registro de estadísticas de SST.</li> <li>Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> <li>Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>Registro de auditorías.</li> </ol> <p>Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</p>	Declaración Jurada de documentos requeridos ( <b>F3-I1-PE13-PE-07</b> )
Lista de trabajadores de la Empresa.	Lista de Personas que realizarán el trabajo (DNI, firma, en hoja membretada).
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas y , al final de la lista la firma del representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
<p>Aquellos proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayores o iguales a 6 meses ininterrumpidos adicionalmente a lo mencionado deberán presentar al RAS con un plazo máximo de 15 (quince) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC), toda la documentación consignada y adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de aptitud médica (del Examen Médico Ocupacional) de acuerdo a la normativa Vigente (Autorizado por DIGESA**)</li> <li>- Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (<b>F7-I1-PE13-PE-07</b>)</li> <li>• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li> <li>• El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li> </ul>	

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

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

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

El RAS deberá asegurar que los proveedores cuenten con toda la información solicitada<sup>9</sup>.

---

<sup>9</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.

### **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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de SST (PASST)</li> <li>Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>Registro de inspecciones internas de SST.</li> <li>Registro de estadísticas de SST.</li> <li>Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> </ol>	Declaración Jurada de documentos requeridos <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:</p> <p><a href="http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx">http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx</a></p> <p>El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada<sup>10</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>	

**Ver anexo 3 y 6 en instructivo de Control Operacional del SGS.**

<sup>10</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 – E

### REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

A. Documentos a presentar:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Matriz ambiental:</b> Donde se debe verificar la identificación de aspectos e impactos de la actividad a realizar.</li><li>2. <b>Charla de la matriz ambiental:</b> 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. <b>Charla de segregación de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos:</b> 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. Obligaciones:
<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>
C. Recomendaciones:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Corresponde al usuario responsable del servicio, mantener la documentación presentada por el proveedor.</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><li>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.</li><li>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.</li></ol>

## Anexo F

### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

## Anexo - G

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

**Anexo – H**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 12.13.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior

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

Firma del responsable de la supervisión de la

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 12.13.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Anexo – I

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**ITEM I: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS ZONA NORTE**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b><u>ITEM 1, 2, 3, 4 Y 5</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><b>Importante</b><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<b><u>ITEM 1</u></b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 4,215,500.00 (Cuatro millones doscientos quince mil quinientos con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <b><u>ITEM 2</u></b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 3,416,876.00 (Tres millones cuatrocientos dieciséis mil ochocientos setenta y seis con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <b><u>ITEM 3</u></b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 3,469,500.00 (Tres millones cuatrocientos sesenta y nueve mil quinientos con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <b><u>ITEM 4</u></b> <p><u>Requisitos:</u></p>

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4,325,878.00 (Cuatro millones trescientos veinticinco mil ochocientos setenta y ocho con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### **ITEM 5**

##### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 16,458,732.00 (Dieciséis millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil setecientos treinta y dos con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### **ITEM 1, 2, 3, 4 Y 5**

##### **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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

<sup>11</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".*



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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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.*
- *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.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><b><u>ITEM 1, 2, 3, 4 y 5</u></b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 10] puntos
<b>B.</b>	<b>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><b><u>ITEM 1, 2, 3, 4 y 5</u></b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social.</p> <p>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>		<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad  <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad  <b>0 puntos</b></p>
<p><b>B.1</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 el servicio de limpieza.</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</p>		

<p>reconocimiento internacional.<sup>12</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p><b>B.2</b> <u>Práctica:</u></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>14</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 estar vigente<sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p><b>B.3</b> <u>Práctica:</u></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 el servicio de limpieza.</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>16</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p><b>B.4</b> <u>Práctica:</u></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>B.5</b> <u>Práctica:</u></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 la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p>

<sup>12</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>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</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>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>16</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>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<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>18</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><b>ITEM 1, 2, 3, 4 y 5</b></p> <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>20</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>21</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 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><b>ITEM 1, 2, 3, 4 y 5</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>22</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>23</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p><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>

<sup>18</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>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>20</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>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</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>23</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.

<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>24</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>25</sup> y estar vigente<sup>26</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>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>27</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, 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>24</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>25</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>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>27</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN A NIVEL NACIONAL**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° 13-2024-OSINERGMIN** para la contratación de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN A NIVEL NACIONAL**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN A NIVEL NACIONAL**

### **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>28</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en treinta y seis (36) armadas iguales, previa conformidad de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

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

<sup>28</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil ochenta (1080) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades por parte de un representante de Osinergmin y del contratista.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **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, emitirá la conformidad u observará el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de presentación del entregable, a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o la mesa de partes física del Osinergmin.

En el caso de los ítems 1, 2, 3 y 4 (a excepción de las oficinas ubicadas en Huacho y Cañete), previo a la emisión de la conformidad del servicio, el Jefe regional o quien haga sus veces emitirá una constancia de ejecución de servicio de las oficinas a su cargo.

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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**



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

### OTRAS PENALIDADES

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

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo - H y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 13.13.	0,05 % del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	
5	Por cada operario no reemplazado, posterior al plazo máximo de tres (03) horas que tiene el contratista para su reemplazo, tal y como se detalla en el numeral 20.3	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (03) días calendario para
6	Por cada operario no reemplazado, luego de contar con la conformidad para el reemplazo respectivo en el turno correspondiente, de acuerdo a lo indicado en los numerales 20.1 y 20.2	5% de la UIT vigente por cada operario no reemplazado.	

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7	Retraso en el pago de las remuneraciones o beneficios sociales, por cada operario. Para el caso de remuneraciones, se considera retraso cuando el contratista no cumple con el calendario de pagos presentado para el inicio del servicio.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada operario, hasta un máximo de 5 días.	efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
8	No brindar uniformes completos a los operarios según lo solicitado en el numeral 22).	1% de la UIT vigente por cada operario de limpieza.	
9	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	0.5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
10	Que el operario no utilice el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	0.5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
11	Incumplimiento en la entrega de cualquier certificado, constancias, informes o cualquier documentación requerida en los presentes Términos de Referencia, según los plazos establecidos.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
12	Cuando el contratista no cumpla con entregar los productos de limpieza y/o materiales de limpieza y/o implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas en el Anexo - B).	3% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada oficina, hasta un máximo de 5 días.	
13	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada, en el mismo día.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	
14	Por no realizar la inspección inopinada por parte del Supervisor Zonal de acuerdo a lo indicado en el numeral 18.1.	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina	

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
15	No cumplir con cualquiera de las Tareas básicas que debe cubrir el servicio de limpieza en cada local del Osinergmin, detalladas en el Anexo - A.	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia y por cada oficina.	

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>29</sup>**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de dotación de personal para la prestación del Servicio Complementario: Limpieza, conforme a los Términos de Referencia y el presente documento.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>30</sup>**

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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]

<sup>29</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>30</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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>31</sup>.*

<sup>31</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° 13-2024-OSINERGMIN**

**ITEM N°.....**

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>32</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>33</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>32</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 original, 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>33</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 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° 13-2024-OSINERGMIN**

**ITEM N° .....**

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>34</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>35</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>36</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>34</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 original, 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>35</sup> Ibidem.

<sup>36</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>37</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>37</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 con 00/100 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° 13-2024-OSINERGMIN**  
**ITEM N°.....**  
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° 13-2024-OSINERGMIN**

**ITEM N°.....**

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 LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE OSINERGMIN A NIVEL NACIONAL: ITEM N°..... : ....."** 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**  
**ITEM 1**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

	C	D	E
3	<b>ITEM 1: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE</b>		
4		<b>Operarios de Limpieza</b>	<b>Operarios de Limpieza</b>
5	Turno	Primer (1) - 6 Segundo (2) - 4	Cuarto (4) - 5 Quinto (5) - 1
6	<b>I. Remuneración</b>		
7	Remuneración base	1300	650
8	Asignación familiar	=REDONDEAR(0.1*1025;2)	=REDONDEAR(0.1*1025;2)
9	Sub Total I	=SUMA(D7:D8)	=SUMA(E7:E8)
10	<b>II. Beneficios Sociales</b>		
11	Vacaciones (8.33%)		
12	Gratificaciones (16.67%)		
13	CTS (9.72%)		
14	Bonificación Extraordinaria 9%		
15	Otros (especificar)		
16	Sub Total II	=SUMA(D11:D15)	=SUMA(E11:E15)
17	<b>III. Aportes de la empresa</b>		
18	ESSALUD		
19	SCTR		
20	Seguro Vida Ley		
21	Sub Total III	=SUMA(D18:D20)	=SUMA(E18:E20)
22	<b>IV. Vestuario</b>		
23	Uniformes		
24	Otros (especificar)		
25	Sub Total IV	=SUMA(D23:D24)	=SUMA(E23:E24)
26	<b>V. Gastos Generales</b>		
27	Gastos Administrativos		
28	Materiales, Implementos y Productos de limpieza		
29	Actividades adicionales		
30	Sub Total V	=SUMA(D27:D29)	=SUMA(E27:E29)
31	<b>VI. Utilidad</b>		
32	Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	=SUMA(D9+D16+D21+D25+D30+D31)	=SUMA(E9+E16+E21+E25+E30+E31)
33	IGV	=REDONDEAR(D32*0.18;2)	=REDONDEAR(E32*0.18;2)
34	Total Mensual incluido IGV	=SUMA(D32:D33)	=SUMA(E32:E33)

**RESUMEN DE COSTOS**

	D	E	F	G	H
39	Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
41	Operario	1	6	=D34	=REDONDEAR(F41*G41;2)
42		2	4	=D34	=REDONDEAR(F42*G42;2)
43		4	5	=E34	=REDONDEAR(F43*G43;2)
44		5	1	=E34	=REDONDEAR(F44*G44;2)
45	Costo total por día				=REDONDEAR(SUMA(H41:H44)/30;2)
46	Costo total mensual (Periodo por 30 días calendario)				=H45*30
47	N° de meses				36
48	Costo total del servicio				=H46*H47

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

**ANEXO N° 4**  
**ITEM 2**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

	C	D	E
3	<b>ITEM 2: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE</b>		
4		<b>Operarios de Limpieza</b>	<b>Operarios de Limpieza</b>
5	Turno	Primer (1) - 6 Segundo (2) - 2	Cuarto (4) - 2 Quinto (5) - 4
6	<b>I. Remuneración</b>		
7	Remuneración base	1300	650
8	Asignación familiar	=REDONDEAR(0.1*1025;2)	=REDONDEAR(0.1*1025;2)
9	Sub Total I	=SUMA(D7:D8)	=SUMA(E7:E8)
10	<b>II. Beneficios Sociales</b>		
11	Vacaciones (8.33%)		
12	Gratificaciones (16.67%)		
13	CTS (9.72%)		
14	Bonificación Extraordinaria 9%		
15	Otros (especificar)		
16	Sub Total II	=SUMA(D11:D15)	=SUMA(E11:E15)
17	<b>III. Aportes de la empresa</b>		
18	ESSALUD		
19	SCTR		
20	Seguro Vida Ley		
21	Sub Total III	=SUMA(D18:D20)	=SUMA(E18:E20)
22	<b>IV. Vestuario</b>		
23	Uniformes		
24	Otros (especificar)		
25	Sub Total IV	=SUMA(D23:D24)	=SUMA(E23:E24)
26	<b>V. Gastos Generales</b>		
27	Gastos Administrativos		
28	Materiales, Implementos y Productos de limpieza		
29	Actividades adicionales		
30	Sub Total V	=SUMA(D27:D29)	=SUMA(E27:E29)
31	<b>VI. Utilidad</b>		
32	Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	=SUMA(D9+D16+D21+D25+D30+D31)	=SUMA(E9+E16+E21+E25+E30+E31)
33	IGV	=REDONDEAR(D32*0.18;2)	=REDONDEAR(E32*0.18;2)
34	Total Mensual incluido IGV	=SUMA(D32:D33)	=SUMA(E32:E33)

**RESUMEN DE COSTOS**

	D	E	F	G	H
39	<b>Puesto</b>	<b>Turno</b>	<b>Cantidad (A)</b>	<b>Precio Individual (B)</b>	<b>Sub Total (A X B)</b>
40					
41	Operario	1	6	=D34	=REDONDEAR(F41*G41;2)
42		2	2	=D34	=REDONDEAR(F42*G42;2)
43		4	2	=E34	=REDONDEAR(F43*G43;2)
44		5	4	=E34	=REDONDEAR(F44*G44;2)
45	Costo total por día				=REDONDEAR(SUMA(H41:H44)/30;2)
46	Costo total mensual (Periodo por 30 días calendario)				=H45*30
47	N° de meses				36
48	Costo total del servicio				=H46*H47

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO N° 4  
ITEM 3  
Modelo referencial de estructura de costos

	C	D	E
3	ITEM 3: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO		
4		Operarios de Limpieza	Operarios de Limpieza
5	Turno	Primer (1) - 5	Cuarto (4) - 5 Quinto (5) - 5
6	I. Remuneración		
7	Remuneración base	1300	650
8	Asignación familiar	=REDONDEAR(0.1*1025;2)	=REDONDEAR(0.1*1025;2)
9	Sub Total I	=SUMA(D7:D8)	=SUMA(E7:E8)
10	II. Beneficios Sociales		
11	Vacaciones (8.33%)		
12	Gratificaciones (16.67%)		
13	CTS (9.72%)		
14	Bonificación Extraordinaria 9%		
15	Otros (especificar)		
16	Sub Total II	=SUMA(D11:D15)	=SUMA(E11:E15)
17	III. Aportes de la empresa		
18	ESSALUD		
19	SCTR		
20	Seguro Vida Ley		
21	Sub Total III	=SUMA(D18:D20)	=SUMA(E18:E20)
22	IV. Vestuario		
23	Uniformes		
24	Otros (especificar)		
25	Sub Total IV	=SUMA(D23:D24)	=SUMA(E23:E24)
26	V. Gastos Generales		
27	Gastos Administrativos		
28	Materiales, Implementos y Productos de limpieza		
29	Actividades adicionales		
30	Sub Total V	=SUMA(D27:D29)	=SUMA(E27:E29)
31	VI. Utilidad		
32	Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	=SUMA(D9+D16+D21+D25+D30+D31)	=SUMA(E9+E16+E21+E25+E30+E31)
33	IGV	=REDONDEAR(D32*0.18;2)	=REDONDEAR(E32*0.18;2)
34	Total Mensual incluido IGV	=SUMA(D32:D33)	=SUMA(E32:E33)

RESUMEN DE COSTOS

	D	E	F	G	H
39	Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
40					
41	Operario	1	5	=D34	=REDONDEAR(F41*G41;2)
42		4	5	=E34	=REDONDEAR(F42*G42;2)
43		5	5	=E34	=REDONDEAR(F43*G43;2)
44	Costo total por día				=REDONDEAR(SUMA(H41:H43)/30;2)
45	Costo total mensual (Periodo por 30 días calendario)				=H44*30
46	N° de meses				36
47	Costo total del servicio				=H45*H46
48					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO N° 4  
ITEM 4  
Modelo referencial de estructura de costos

	C	D	E
3	ITEM 4: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR		
4		Operarios de Limpieza	Operarios de Limpieza
5	Turno	Primer (1) - 6 Segundo (2) - 4	Cuarto (4) - 5 Quinto (5) - 2
6	I. Remuneración		
7	Remuneración base	1300	650
8	Asignación familiar	=REDONDEAR(0.1*1025,2)	=REDONDEAR(0.1*1025,2)
9	Sub Total I	=SUMA(D7:D8)	=SUMA(E7:E8)
10	II. Beneficios Sociales		
11	Vacaciones (8.33%)		
12	Gratificaciones (16.67%)		
13	CTS (9.72%)		
14	Bonificación Extraordinaria 9%		
15	Otros (especificar)		
16	Sub Total II	=SUMA(D11:D15)	=SUMA(E11:E15)
17	III. Aportes de la empresa		
18	ESSALUD		
19	SCTR		
20	Seguro Vida Ley		
21	Sub Total III	=SUMA(D18:D20)	=SUMA(E18:E20)
22	IV. Vestuario		
23	Uniformes		
24	Otros (especificar)		
25	Sub Total IV	=SUMA(D23:D24)	=SUMA(E23:E24)
26	V. Gastos Generales		
27	Gastos Administrativos		
28	Materiales, Implementos y Productos de limpieza		
29	Actividades adicionales		
30	Sub Total V	=SUMA(D27:D29)	=SUMA(E27:E29)
31	VI. Utilidad		
32	Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	=SUMA(D9+D16+D21+D25+D30+D31)	=SUMA(E9+E16+E21+E25+E30+E31)
33	IGV	=REDONDEAR(D32*0.18,2)	=REDONDEAR(E32*0.18,2)
34	Total Mensual incluido IGV	=SUMA(D32:D33)	=SUMA(E32:E33)

RESUMEN DE COSTOS

	C	D	E	F	G	H
39	N°	Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
40			1	6	=D34	=REDONDEAR(F41*G41;2)
41		Operario	2	4	=D34	=REDONDEAR(F42*G42;2)
42			4	5	=E34	=REDONDEAR(F43*G43;2)
43			5	2	=E34	=REDONDEAR(F44*G44;2)
44	1					=REDONDEAR(SUMA(H41:H44)/30;2)
45						
46						
47						
48						
49						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.



**ANEXO N° 4**  
**ITEM 5**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

	C	D	E	F	G
2	ITEM 5: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - SEDES LIMA Y CALLAO				
3		Supervisor	Operarios de Limpieza	Operarios de Limpieza	Operario de Limpieza Otros
4	Turno	Tercer (2) - 2	Primer (1) - 23 Segundo (2) - 19	Cuarto (4) - 3	Sexto (6) - 1; Séptimo (7) - 1; Octavo (8) - 1
5	I. Remuneración				
6	Remuneración base	2100	1600	650	1700
7	Asignación familiar	=REDONDEAR(0.1*1025,2)	=REDONDEAR(0.1*1025,2)	=REDONDEAR(0.1*1025,2)	=REDONDEAR(0.1*1025,2)
8	Sub Total I	=SUMA(D6:D7)	=SUMA(E6:E7)	=SUMA(F6:F7)	=SUMA(G6:G7)
9	II. Beneficios Sociales				
10	Vacaciones (8.33%)				
11	Gratificaciones (16.67%)				
12	CTS (9.72%)				
13	Bonificación Extraordinaria 9%				
14	Otros (especificar)				
15	Sub Total II	=SUMA(D10:D14)	=SUMA(E10:E14)	=SUMA(F10:F14)	=SUMA(G10:G14)
16	III. Aportes de la empresa				
17	ESSALUD				
18	SCTR				
19	Seguro Vida Ley				
20	Sub Total III	=SUMA(D17:D19)	=SUMA(E17:E19)	=SUMA(F17:F19)	=SUMA(G17:G19)
21	IV. Vestuario				
22	Uniformes				
23	Otros (especificar)				
24	Sub Total IV	=SUMA(D22:D23)	=SUMA(E22:E23)	=SUMA(F22:F23)	=SUMA(G22:G23)
25	V. Gastos Generales				
26	Gastos Administrativos				
27	Materiales, Implementos y Productos de limpieza				
28	Actividades adicionales				
29	Sub Total V	=SUMA(D26:D28)	=SUMA(E26:E28)	=SUMA(F26:F28)	=SUMA(G26:G28)
30	VI. Utilidad				
31	Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	=SUMA(D8+D15+D20+D24+D29+D30)	=SUMA(E8+E15+E20+E24+E29+E30)	=SUMA(F8+F15+F20+F24+F29+F30)	=SUMA(G8+G15+G20+G24+G29+G30)
32	IGV	=REDONDEAR(D31*0.18,2)	=REDONDEAR(E31*0.18,2)	=REDONDEAR(F31*0.18,2)	=REDONDEAR(G31*0.18,2)
33	Total Mensual incluido IGV	=SUMA(D31:D32)	=SUMA(E31:E32)	=SUMA(F31:F32)	=SUMA(G31:G32)

**RESUMEN DE COSTOS**

	D	E	F	G	H
38	Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
39					
40	Operario	1	23	=E33	=REDONDEAR(F40*G40,2)
41	Operario	2	19	=E33	=REDONDEAR(F41*G41,2)
42	Supervisor	3	2	=D33	=REDONDEAR(F42*G42,2)
43	Operario	4	3	=F33	=REDONDEAR(F43*G43,2)
44	Operario de Limpieza Otros	6	1	=G33	=REDONDEAR(F44*G44,2)
45	Operario de Limpieza Otros	7	1	=G33	=REDONDEAR(F45*G45,2)
46	Operario de Limpieza Otros	8	1	=G33	=REDONDEAR(F46*G46,2)
47	Costo total por día				=REDONDEAR(SUMA(H40:H46)/30,2)
48	Costo total mensual (Periodo por 30 días calendario)				=H47*30
49	N° de meses				36
50	Costo total del servicio				=H48*H49

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

## 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° 13-2024-OSINERGMIN**

**ITEM N°.....**

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° 13-2024-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>38</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>39</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>40</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>40</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° 13-2024-OSINERGMIN**

**ITEM N°.....**

Presente.-

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

N° ITEM	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA NORTE	
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA ORIENTE	
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA CENTRO	
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - ZONA SUR	
5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - SEDES LIMA Y CALLAO	
	<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024-OSINERGMIN**  
**ITEM N° 2**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>41</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>41</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024-OSINERGMIN**  
**ITEM N° .....**

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>42</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup>
1										
2										
3										

<sup>42</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>43</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>44</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>45</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>46</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>47</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>42</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024-OSINERGMIN**  
**ITEM N° .....**  
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° 13-2024-OSINERGMIN**  
**ITEM N° .....**  
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.*