



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

CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FUERZA A NIVEL NACIONAL

PAC: 133

«lvalenzuela»

«wrivas»

«hchavarryi»

Luis Alexander Valenzuela Benites
Presidente del Comité de Selección

William Tishiro Rivas Chalam
Integrante

Hingryd Estrella Chávarry Infante
Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FUERZA A NIVEL NACIONAL**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 26 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **ESQUEMA MIXTO**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio tendrá un plazo mil noventa y cinco días (1095) días calendario contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 9.60 (Nueve con 60/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central

de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2024.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM y sus modificatorias: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Norma Técnica EM.010 “Instalaciones Eléctricas Interiores” del Reglamento Nacional de Edificaciones Resolución Ministerial N° 083-2019-Vivienda.
- Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – Riesgo Eléctrico – CENEPRED basado en Reglamento ITSE Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA: protocolos de exámenes médico-ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA; Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Norma Técnica Peruana N° 900.058.2005; Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.

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 documentos², 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 identidad³ 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 – PIDE⁴ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁶.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

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

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

- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N° 12**).
h) Estructura de costos⁹.
i) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
k) Compromiso (declaración jurada) de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400246211**.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

El pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- (A) : Componente suma alzada.
- (B) : Componente precios unitarios (gastos por capital de trabajo).

Fórmula para pago : (A) + (B)

El pago de (A) se realizará en forma prorrateada, es decir dividiendo el monto fijo (sin incluir capital de trabajo) entre 36 (cantidad de meses equivalente a los 1095 días calendarios de ejecución del servicio).

El pago de (B) se realizará en función a los gastos variables que se hayan realizado en el periodo, para lo cual el contratista deberá presentar un informe de la(s) intervención(es) realizada(s) en el periodo en cuestión, previamente conciliado con la Unidad de Logística.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable del servicio, de acuerdo con lo indicado en los presentes términos de referencia, según corresponda.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

Advertencia

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

A. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. ANTECEDENTES:

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, en adelante OSINERGMIN, viene contratando el servicio de mantenimiento de equipos de fuerza en sedes de Osinergmin, el cual comprende a las sedes de la Entidad a nivel nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir en la gestión de los servicios generales que requiere Osinergmin, a través de acciones orientadas a que las instalaciones eléctricas en las sedes a nivel nacional se encuentren en condiciones adecuadas y seguras, a fin de facilitar la continuidad de nuestro servicio institucional a la ciudadanía.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de una empresa especializada en servicios de mantenimiento de instalaciones eléctricas, para que, a través de las actividades de mantenimiento preventivo, y correctivo cuando amerite; nos permita mantener condiciones de operatividad en las instalaciones eléctricas de las sedes de Osinergmin a nivel nacional.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Esquema mixto (suma alzada y precios unitarios).

5. TIPO DE SERVICIO:

Servicios en general.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1. Descripción general:

La Unidad de Logística de Osinergmin, designará un responsable para la administración y supervisión del presente servicio, quien coordinará con el responsable designado por el contratista para las coordinaciones requeridas para la ejecución del presente servicio.

El contratista que brinde el servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, es decir a subestación eléctrica, grupos electrógenos, tableros eléctricos, pozos a tierra y sistemas básicos de emergencia a nuestras sedes a nivel nacional, lo hará a todo costo, y a través de personal especializado en cada una de las actividades comprendidas, y garantizando la oportuna ejecución y adecuado seguimiento de las actividades, sujeto a altos estándares en calidad, seguridad y salud en el trabajo, y cuidado ambiental.

Respecto a la programación de actividades, el contratista deberá elaborar el cronograma de actividades de mantenimiento preventivo objeto de la presente contratación. Para dicha elaboración, en un plazo máximo de 10 días calendario siguientes a la firma del contrato, el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin remitirá por correo electrónico un cuadro con las últimas fechas de ejecución de mantenimiento preventivo u otra información que resulte relevante, que el contratista deberá considerar para la elaboración del cronograma.

Dentro de los quince (15) días calendarios de iniciado el servicio, según lo indicado en el acta de inicio de actividades, el contratista deberá presentar lo siguiente por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central:

- Plan integral de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en sedes a nivel nacional de Osinergmin, el cual mínimamente debe incluir: normativa técnica aplicable, diagnóstico general a partir de últimos informes de mantenimiento en este rubro de cada sede (al momento de la suscripción del acta de inicio de actividades, Osinergmin remitirá por correo electrónico; los referidos informes al contratista), recursos disponibles, objetivos y metas, estrategias operativas y planes de acción.
- Programa de mantenimiento preventivo con el respectivo cronograma de actividades de mantenimiento periódico, por sede, según frecuencias establecidas en los presentes términos de referencia y concordante con lo indicado en el cuadro de últimas fechas de ejecución de mantenimiento preventivo u otra información que resulte relevante.

Asimismo, a los 365 días calendario (es decir, el último día del primer año de servicio) y a los 730 días calendario (es decir, el último día del segundo año de servicio); el contratista deberá presentar una actualización de los dos documentos citados previamente, por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central.

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

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

Respecto a la prestación del servicio, como mínimo se debe considerar:

- El contratista deberá emplear al menos las siguientes herramientas de gestión:
 - Plan integral de mantenimiento, y ejecución de este, según lo indicado.
 - Programa de mantenimiento preventivo, en periodicidad de acuerdo con lo indicado en cada descripción de mantenimiento comprendido en los presentes términos de referencia, y ejecución de este, según lo indicado.
 - Registros de inspección o check list para subestación eléctrica, tableros eléctricos, pozos a tierra, grupos electrógenos, sistemas de iluminación de emergencia y detectores de humo a batería, y correcto uso según lo indicado.
- Intervenciones de mantenimiento de menor escala, correctivo y de reparación en las sedes comprendidas en los presentes términos de referencia, para lo cual se dispondrá de un capital de trabajo, cuyo uso dependerá de que el contratista haya remitido previamente un tarifario de suministros y servicios menores que incluya lo referido en la intervención demandada, o en su defecto, que remita su cotización correspondiente y sea aprobada por el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística.

Tener en cuenta que los materiales empleados, en casos de reemplazos, tendrán que ser de igual o superior calidad a las marcas y modelos empleados, salvo autorización expresa escrita por parte del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística.

- Servicio de soporte especializado en casos de emergencia, para ello; el costo del servicio deberá incluir la contingencia para la atención del servicio de soporte especializado en casos de emergencia a la totalidad de las sedes a nivel nacional; es decir, las 49 sedes de Osinergmin, para lo cual, a los 03 días calendario de iniciado el servicio; el contratista deberá proporcionar un número telefónico (para llamadas telefónicas y mensajería instantánea tipo WhatsApp) y un correo electrónico de contacto con atención 24x7 (24 horas, los 7 días de la semana), para notificar aquellos casos en que se requiera un diagnóstico de lo ocurrido.

Ante la comunicación para el soporte especializado, el contratista tendrá a partir de la hora de enviada la comunicación mediante correo electrónico o mensajería instantánea tipo WhatsApp, un plazo no mayor a 04 horas para emitir un diagnóstico preliminar, y de 36 horas para un diagnóstico definitivo si se trata de una sede en costa o sierra, o de 48 horas si se trata de una sede en selva, el cual deberá incluir las recomendaciones del caso y el presupuesto, salvo autorización expresa escrita por parte del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística en que brinde un plazo adicional. El envío del diagnóstico preliminar y del diagnóstico definitivo (este último deberá incluir las recomendaciones y presupuesto), deberá ser por correo electrónico al supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística.

Cabe precisar que el contratista deberá asumir todos los gastos correspondientes para dar atención al servicio de soporte especializado en casos de emergencia. Asimismo, para este caso; el capital de trabajo podrá destinarse para aquellas intervenciones en atención a las recomendaciones emitidas como parte del

diagnóstico definitivo, no estando comprendido el reconocimiento de gastos por: mano de obra del personal clave, transporte y/o traslado del personal interviniente para la ejecución de las actividades demandadas, viáticos, y obtención y/o actualización de documentos de seguridad requeridos según control operacional del sistema de gestión de seguridad o requisitos ambientales. En resumen, para este caso; el capital de trabajo podrá ser utilizado únicamente para el cobro de los suministros, materiales, servicios conexos (es decir; servicios que, por especialidad, lo realiza personal distinto, como por ejemplo labores de albañilería) y mano de obra del personal no clave, los demás gastos deberán ser asumidos por el contratista desde la presentación de su oferta.

Finalmente, se precisa que, para el diagnóstico preliminar y definitivo, resulta posible que el contratista disponga de un técnico de la localidad, siempre que cumpla el perfil requerido, y sea orientado y supervisado de manera virtual por el ingeniero senior o por el ingeniero junior de mantenimiento (que serán requeridos como personal clave para el presente servicio) para el diagnóstico requerido. En adición, para el diagnóstico preliminar resulta posible que el contratista se apoye con personal que pueda encontrarse en la sede para que por videollamada obtenga la información básica inicial, siempre que haya disponibilidad del personal de la sede implicada.

- El contratista deberá brindar el correspondiente soporte técnico para propuestas de diseño y opinión ante la ejecución de actividades cuya naturaleza tenga relación directa y/o impacto con el presente servicio, sin que ello genere coste adicional para Osinergmin, de igual manera, si el contratista detectara defectos, vicios o mal funcionamiento en bienes adquiridos o servicios contratados a otro proveedor y que pueda impactar en el presente servicio, deberá reportar el hallazgo y recomendaciones al supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística. En ambos casos, el soporte técnico y reporte referido previamente deberá brindarse en un plazo no mayor a los cinco días calendario de la solicitud o hallazgo que corresponda y deberá estar suscrita por los ingenieros de mantenimiento (que serán requeridos como personal clave para el presente servicio).
- El contratista está obligado a prestar el servicio con el personal requerido en los presentes términos de referencia, en caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento escrito del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, tendrá que adoptar las medidas correctivas necesarias, incluyendo el cambio de personal de ser el caso, para asegurar la calidad del servicio, y la seguridad y salud en el trabajo del personal.
- Todos los trabajos realizados podrán ser supervisados por Osinergmin, exigiendo la correcta ejecución de estos. En caso de discrepancias técnicas, prevalecerá el criterio técnico de Osinergmin.

6.2. Actividades de mantenimiento preventivo por realizar:

El detalle del servicio de mantenimiento de equipos de fuerza en sedes de Osinergmin a nivel nacional está descrito en el Anexo A, bajo la denominación previamente citada.

El contratista que brinde el servicio del presente objeto de contratación deberá hacerse cargo de las actividades indicadas, en las sedes y frecuencias establecidas, para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas comprendidas en su alcance y, de presentarse casos que ameriten acciones correctivas, reparaciones de emergencia u otras, deberá reportarlo para que Osinergmin evalúe la atención

requerida mediante el capital de trabajo disponible u otro que éste determine.

6.3. Capital de trabajo:

Cabe mencionar que el costo del presente servicio deberá incluir un capital de trabajo de S/ 216 000.00 (doscientos dieciséis mil con 00/100 soles). Dicho capital de trabajo, debe incluir el IGV, estar disponible durante el plazo de ejecución contractual y debe ser parte de la oferta del postor como monto del componente a precios unitarios y está destinado para:

- Intervenciones de reparación de emergencia (por ejemplo: atención a recomendaciones indicadas tras diagnósticos definitivos a raíz del soporte especializado en casos de emergencia).
- Intervenciones de mantenimiento correctivo (por ejemplo: aquellas intervenciones recomendadas tras cada mantenimiento preventivo).
- Intervenciones de mantenimiento de menor escala y/o que no sean parte del alcance del mantenimiento preventivo (por ejemplo: reemplazo de luminarias, interruptores, tomacorrientes, baterías, entre otros).

Consideraciones a cumplir:

- En un plazo no mayor a los 5 días calendario de iniciado el servicio, el contratista deberá remitir un tarifario que deberá incluir los repuestos, materiales, suministros, consumibles y servicios conexos que, durante la ejecución contractual; estimen puedan ser requeridos para la ejecución del tipo de intervenciones descritas previamente, asimismo, deberá precisar la unidad de medida y el costo unitario de cada ítem.
- Este tarifario deberá ser remitido por correo electrónico, y deberá ser aprobado por el mismo medio por el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, tras ello el contratista lo remitirá por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central.
- Para hacer uso del capital de trabajo, el contratista deberá obtener la aprobación por correo electrónico de parte del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, bajo alguna de las siguientes opciones:
 - 1) referir el costo de la intervención al tarifario de repuestos, materiales y servicios que el contratista debió presentar al inicio del servicio, o;
 - 2) remitir una cotización por la intervención requerida, sobre todo cuando haya ítems no comprendidos en el tarifario.
- El tarifario deberá ser actualizado al inicio de cada año de servicio; es decir, en los periodos N° 13 y 25. El plazo para el envío de la actualización del tarifario actualizado por la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central es de 5 días calendario de haber iniciado los periodos señalados.
- Las aprobaciones para el uso del capital de trabajo, ya sea mediante el tarifario o cotización, se realizará por el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, a través de correo electrónico y de acuerdo con la disponibilidad de capital de trabajo, cuyo monto máximo se ha establecido en S/ 216 000.00.
- Todos los repuestos o piezas reemplazados deberán ser de primer uso (nuevos) y en buen estado.

- Cada vez que se haga uso del capital de trabajo, el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar los elementos reemplazados y para efectos de control; podrá efectuar su revisión aleatoria de los cambios efectuados.
- El supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar aleatoriamente el sustento documentario del tarifario o cotización, y de identificar inconsistencias no justificadas, requerir la corrección correspondiente.
- En caso haya habido uso del capital de trabajo en el periodo correspondiente, el contratista deberá remitir constancia de la aprobación del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística y un informe sobre la intervención realizada.

6.4. Cumplimiento de requisitos legales:

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:

- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM y sus modificatorias: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Norma Técnica EM.010 “Instalaciones Eléctricas Interiores” del Reglamento Nacional de Edificaciones Resolución Ministerial N° 083-2019-Vivienda.
- Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – Riesgo Eléctrico – CENEURED basado en Reglamento ITSE Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA: protocolos de exámenes médico-ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA; Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Norma Técnica Peruana N° 900.058.2005; Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.

6.5. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo:

Condiciones generales:

- a. El contratista será responsable de todos los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo en las actividades que realice, para ello debe conocer y cumplir los lineamientos de Osinergmin, los cuales les será remitido oportunamente por el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística.
- b. El contratista deberá instruir a su personal respecto a normas de comportamiento a cumplir dentro de las instalaciones de Osinergmin.
- c. El contratista deberá contar con un ingeniero prevencionista e ingenieros de

mantenimiento con las competencias necesarias, a fin de que supervisen las actividades de mantenimiento y garanticen el cumplimiento de las medidas de seguridad por parte del personal operativo.

- d. El contratista previo al inicio del servicio; deberá hacer entrega a su personal de un carné de identificación que deberá portar en un área visible y que al menos debe contener:
 - Razón social y logo del contratista.
 - Nombres y apellidos del trabajador.
 - Fotografía, cargo del trabajador y N° de D.N.I.
 - Tipo de sangre y RH.
 - Número telefónico en caso de emergencia.
- e. El contratista deberá garantizar que el personal designado a la realización del servicio se encuentra capacitado en su actividad, así como en los peligros y riesgos relacionados.
- f. El contratista deberá asistir a todo evento de inducción o capacitación (presencial o virtual) al que sea convocado por parte de Osinergmin, las cuales son adicionales a los exigidos al contratista.
- g. El contratista deberá identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a sus actividades a realizar como parte del presente servicio, así como determinar sus medidas de control, asimismo, deberá contar con su matriz IPER por puesto de trabajo, y el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística con una copia de esta. El documento deberá ser actualizado anualmente o según cambios significativos en el proceso a realizar o en la infraestructura.
- h. El contratista debe garantizar que las herramientas, equipos y máquinas, sean los necesarios, y estén en óptimas condiciones, con los mecanismos de protección a fin de prevenir incidentes y/o accidentes.
- i. El contratista deberá dotar de equipos de protección personal e implementos adecuados y en buen estado para la seguridad de sus trabajadores, del tipo y diseño acorde con la complejidad de la actividad a realizar (cascos, guantes, lentes de seguridad, zapatos dieléctricos, entre otros que corresponda, los cuales deberán cumplir con los estándares nacionales e internacionales vigentes).
- j. El contratista deberá salvaguardar al personal con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) salud y pensión, que deberá coberturar el tiempo durante el cual el personal designado realice las actividades del presente servicio. Estas pólizas vigentes deberán ser remitidas antes del inicio del servicio, y de ser renovable, previo al inicio de cada mes o de cada actividad de mantenimiento prevista.
- k. El personal del contratista tendrá acceso a las instalaciones sólo cuando el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística lo haya coordinado.
- l. El contratista deberá disponer en el área de trabajo y sin excepciones; las hojas de seguridad y/o material safety data sheet (MSDS) de aquellas sustancias o productos peligrosos.
- m. El contratista debe cumplir con lo establecido en los planes de contingencia de Osinergmin aplicables a las actividades realizadas como parte de los servicios brindados, para lo cual deberá de capacitar a su personal constantemente con respecto a dichos planes, pudiendo Osinergmin asumir esta capacitación o no.
- n. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.), el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, adicionalmente el contratista deberá de contar con procedimientos o instrucciones de trabajo o planes de contingencia para la respuesta a las emergencias asociadas al desarrollo de su actividad.
- o. El contratista deberá acreditar la realización del examen médico ocupacional al inicio del servicio, a cada uno de sus trabajadores, según los tipos de riesgos a los que están expuestos y en un centro médico autorizado por la autoridad

competente, asimismo, deberá remitir a la Unidad de Logística y al inicio del servicio; los certificados de aptitud médica ocupacional de su personal designado, cuando ocurra rotación de personal y cuando corresponda su actualización anual.

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

Condiciones específicas:

Previo al inicio del servicio, con plazo máximo a los 7 días calendario posteriores a la firma del contrato, el contratista deberá remitir mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central la documentación indicada en los Controles Operacionales vigentes del SGS (Sistema de Gestión de Seguridad) para actividades de alto riesgo, y actualizada a solicitud del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin. Los documentos por presentar, que se encuentran señalados en el Control Operacional del SGS, están indicados en el Anexo B (Control Operacional del SGS).

Antes de cada intervención, con una anticipación mínima de 10 días calendarios, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico (a excepción del primer envío que deberá ser mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinergmin) la documentación indicada en los Controles Operacionales vigentes del SGS para actividades de **alto riesgo**, que entre otros documentos incluye:

- Listado de personal propuesto para las actividades a realizar.
- Matriz IPER, la cual, además de las actividades propias de cada mantenimiento, deberá consignar los peligros y riesgos ante eventualidades de sismos, de amagos de incendios y de propagación, así como de sus respectivos cuadros de valoración (vigencia no mayor a un año). Dicha matriz es por puesto de trabajo.
- Matriz ambiental de las actividades a realizar, y sus respectivos cuadros de valoración (vigencia no mayor a un año).
- Charlas de capacitación en riesgos específicos, aspectos e impactos ambientales y

segregación de residuos sólidos del personal participante.

- Declaración jurada de conocimiento en actividades a realizar, de cada trabajador consignado en el listado de personal propuesto.
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo vigente en salud y pensión, en el que debe figurar el personal propuesto.
- Certificados de aptitud médica del personal que brinde el servicio, el cual debe tener una antigüedad no mayor a 1 año.

Finalmente, mientras continúe la restricción de ingreso a los pisos del 11 al 13 de sede Central, así como a la edificación principal de la sede San Borja, y en tanto se demande intervenciones en dichos ambientes de trabajo, se deberán cumplir con controles adicionales y enviar los sustentos respectivos, junto con la documentación de seguridad de alto riesgo, tales como:

- Por cada frente de trabajo, se deberá destacar al menos dos personas por parte del contratista que estén incluidos en la lista de personal presentado y validado para la prestación del servicio.
- Charlas al personal destacado en señaléticas de seguridad, en primeros auxilios y planes de emergencia; y enviar los registros de asistencia de dichas charlas (con duración de un mínimo de una hora en cada tema). Se deberá presentar los registros de asistencia de dichas charlas.
- Disposición de un extintor PQS de 12 Kg y de un botiquín de primeros auxilios (tomar como referencia el contenido recomendado por el ente rector competente), a fin de ser utilizados ante una eventual situación de emergencia. Se deberá enviar fotografías del botiquín y del extintor, los cuales serán llevados por el personal en sus intervenciones.
- Comunicar consigna (por correo electrónico) al ingeniero prevencionista para que:
 - o Verifique que en el frente de trabajo se mantenga los pasadizos y salidas de emergencia libre de obstáculos.
 - o Asuma el rol de vigía de incendio, lo cual implica que debe tener el extintor a la mano para sofocar un eventual amago de incendio en caso se produjera.
 - o Velar por el orden y limpieza de los frentes de trabajo, así como de uso de equipos de protección personal y desinfección de manos por parte del personal.Se deberá presentar el correo electrónico que el contratista ha enviado a su ingeniero prevencionista.

6.6. Condiciones de Gestión Ambiental:

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

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

Condiciones específicas:

El servicio deberá cumplir con los Controles Operacionales vigentes del SGA (Sistema de Gestión Ambiental) y requisitos de ecoeficiencia de Osinergmin, asimismo; el personal del contratista deberá cumplir con la normativa nacional vigente en gestión

ambiental. El Control Operacional del SGA están indicados en el Anexo C (requisitos ambientales para la contratación de servicios).

Previo al inicio del servicio, con plazo máximo a los 7 días calendario de la firma del contrato, el contratista deberá remitir mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central la documentación indicada en el SGA, respecto a los requisitos ambientales para la contratación de servicio, y actualizada a solicitud del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística.

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

6.7. Condiciones operativas:

- La ejecución del servicio no deberá afectar o perturbar las labores de los colaboradores o usuarios de la sede intervenida, debiendo ser reprogramada en caso se tenga el reclamo de alguno de ellos. Dicha reprogramación deberá ser coordinada con el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística.
- Los horarios para las intervenciones de mantenimiento incluidas en el presente servicio deberán realizarse posterior a las 19:00 horas en días laborables (lunes a viernes), y sin restricción de horario en fines de semana (sábado y domingo), días no laborables y feriados; salvo casos especiales o autorizaciones expresas de otro horario de trabajo que se comunicarán mediante correo electrónico.
- El contratista asume plena responsabilidad por su personal destacado, tanto a nivel laboral, de calidad, y de seguridad y salud en el trabajo.
- Osinergmin no suministrará ningún material o equipo requerido para el presente servicio objeto de contratación. El contratista deberá contar con los equipos, herramientas y demás recursos que resulten necesarios que permitan el eficaz cumplimiento del servicio y garanticen la seguridad del personal interviniente, los mismos que se indican en el numeral 1.1 del literal B. Consideraciones Específicas.
- En el caso en que el contratista realice actividades que impliquen el picado de paredes y/o techos y/o pisos y/o o cualquier otra actividad similar, deberá realizar las acciones de resane y/o reparación y/o pintado que correspondan.
- En caso se produzca alguna afectación a las instalaciones, producto de las intervenciones de mantenimiento o tras una ejecución incompleta, el contratista deberá asumir plenamente los costos de reparación o reemplazo que se requiera, el cual no deberá exceder el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la detección de la ocurrencia u hora de enviada la comunicación mediante correo electrónico o mensajería instantánea tipo WhatsApp, salvo que la urgencia sobre el daño causado amerite una intervención inmediata, lo cual será comunicado por el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística.
- En caso de producirse algún daño y/o deterioro y/o pérdida de algún bien de Osinergmin o terceros durante la prestación del servicio, el contratista queda obligado a cubrir los gastos de reparación y/o reposición correspondiente, siempre que se concluya la responsabilidad del contratista, previo requerimiento de los descargos correspondientes y evaluación respectiva.
- El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los lineamientos y exigencias establecidos por Osinergmin para el presente servicio, así como deberá informar oportunamente al supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística; cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

6.8. Requisitos Administrativos:

- Previo al inicio del servicio, máximo a los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente a la firma del contrato, el contratista deberá comunicar por correo electrónico, la relación del personal interviniente al supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin, indicando como mínimo su nombre, puesto a desempeñar, DNI y número de contacto. Asimismo, durante la ejecución del servicio, el contratista deberá comunicar con anticipación mínima de 5 días calendario; los cambios de personal, con la documentación correspondiente para la validación, en cumplimiento a lo indicado en el numeral 2. del literal B Consideraciones Específicas, mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o por la mesa de partes de la sede Central. De igual manera, ante solicitud de cambio de personal del contratista por parte del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, el contratista deberá remitir la documentación para acreditación en un plazo máximo de 5 días calendario posterior a la solicitud.
- Considerar que se realizará un control de los ingresos y salidas de equipos, herramientas, materiales y suministros mediante las guías de remisión, lo cual será corroborado en conjunto con el servicio de vigilancia de cada sede.
- En adición a la presentación de los entregables, los cuales se detallan en el numeral 9 de las Consideraciones generales de los presentes términos de referencia; Osinergmin podrá requerir al contratista que la información propia a la ejecución del servicio, la registren en los aplicativos informáticos que se indique.

6.9. Pólizas

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

a. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:

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

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

b. Póliza de Seguro de Deshonestidad Comprensiva:

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

c. Póliza de Seguro de Vida Ley:

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

d. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión:

Para todo el personal que destaque el contratista para la prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente.

El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, para tal efecto su personal deberá contar con su respectiva póliza vigente, que deberá cubrir al total de trabajadores asignados por el contratista durante el servicio brindado a Osinergmin. El contratista remitirá vía correo electrónico al supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, la póliza de seguro señalada (como parte de los demás documentos de seguridad requeridos para la emisión del permiso de trabajo ante actividades de alto riesgo), previo a la intervención requerida y su renovación de corresponder, lo cual dependerá de la vigencia de la póliza, la cual será objeto de revisión por parte del encargado referido.

Esta póliza se presenta previo al inicio del servicio y deberá cubrir al total de trabajadores designados por el contratista durante sus funciones en alguna de las sedes de Osinergmin. Se puede aceptar una ampliación de la póliza general con que cuente el contratista pero que incluya específicamente a los trabajadores destacados a Osinergmin.

Otras consideraciones:

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal, siempre que la responsabilidad sea atribuible al contratista.
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero y/o a su personal que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados serán íntegramente indemnizados.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas será asumido por el contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.
- Las coberturas de los seguros requeridos al contratista son primarias, respecto a los

intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.

- En caso el contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. **Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso (declaración jurada) de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.**
- En tanto alguna de las pólizas referidas en el presente numeral 6.9. no estén emitidas en el plazo indicado, se permitirá la presentación de coberturas provisionales por 30 días calendario.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en las 49 sedes de Osinergmin a nivel nacional, es decir en las siguientes sedes:

Tabla 1. Cuadro de detalle de sedes y cantidades de elementos de equipos de fuerza

N°	Sede	Dirección	Cantidades					
			S.E.	G.E.	T.E.	P.T.	L.E.	D.H.
1	Central	Calle Bernardo Monteagudo N° 222, Magdalena del Mar, Lima, Lima.	1	1	47	11	-	-
2	San Borja	Av. Canadá N° 1460, San Borja, Lima, Lima.	-	1	14	7	-	-
3	Roca de Vergallo	Calle Roca de Vergallo N° 189, Magdalena del Mar, Lima, Lima.	-	-	2	1	-	-
4	Miraflores	Av. Jorge Chavez N° 154 (oficinas 101, 102, 601, 602, 603, 604, 701, 702, 703 y 704), Miraflores, Lima, Lima.	-	-	39	-	-	-
5	Ventanilla	Calle Capirona N° 143, Ventanilla, Callao, Lima.	-	-	2	3	-	-
6	OR Lima Norte	Av. Santiago Antúnez de Mayolo N° 1277 – 1281, Urb. Covida, Los Olivos, Lima, Lima.	-	-	4	1	-	-
7	OR Lima Sur	Av. Caminos del Inca N° 3264 - 3272 Mz. N4 Lt 34 - 35 – Urb. Prolongación Benavides, Santiago de Surco, Lima, Lima.	-	-	4	2	-	-
8	Of. Lima Noreste	Av. Próceres de la Independencia N° 1756, San Juan de Lurigancho, Lima, Lima.	-	-	1	1	-	-
9	Of. Lima Sureste	Av. Los Eucaliptos N° 1238 Mz. A. Lt 29 - Urb. Robles, Santa Anita, Lima, Lima.	-	-	1	1	-	-
10	Of. Callao	Av. Sáenz Peña 988, Callao, Callao, Lima.	-	-	1	1	-	-
11	Of. Cañete	Jr. O'Higgins N° 101 esquina con Plaza San Martín, San Vicente de Cañete, Cañete, Lima.	-	-	1	1	-	-
12	Of. Huacho	Av. Túpac Amaru N° 265, Huacho, Huaura, Lima.	-	-	1	1	-	-
13	OR Tumbes	Jr. Ayacucho N° 144, Tumbes, Tumbes, Tumbes.	-	1	5	2	7	-
14	OR Piura	Av. Los Cocos N° 468 - Urb. Club Grau, Piura, Piura, Piura.	-	-	4	1	12	-

15	OR Lambayeque	Calle Los Mirtos N° 155 esq. con Los Claveles N° 183 - Urb. Santa Victoria, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque.	-	-	2	1	8	5
16	OR La Libertad	Calle Santa Mariana N° 190 y Av. Húsares de Junín N° 604 Mz. G Lt 1, Urb. La Merced, Trujillo, Trujillo, La Libertad.	-	-	3	3	15	-
17	OR Cajamarca	Jr. Santa Teresa de Journet Mz. L Lote. 8, Cajamarca, Cajamarca, Cajamarca.	-	-	2	1	7	-
18	OD Chota	Jr. Exequiel Montoya N° 338, Chota, Chota, Cajamarca.	-	-	1	1	2	4
19	OD Jaén	Calle San Martín N° 1028, Jaén, Jaén, Cajamarca.	-	-	3	1	4	7
20	OR Áncash	Jr. Eulogio del Río N° 1002, 1012 y 1016 esquina con Jr. Andrés Ramón Mejía (Mz. 119 Lt 10) – Urb. Soledad Baja, Huaraz, Huaraz, Ancash.	-	-	2	1	32	-
21	OD Chimbote	Av. Francisco Bolognesi N° 204, Chimbote, Santa, Ancash.	-	-	1	1	3	4
22	OR Amazonas	Jr. Piura N° 693, Chachapoyas, Chachapoyas, Amazonas	-	-	4	2	17	2
23	OR San Martín	Jr. San Martín N° 316 - 318, Tarapoto, San Martín, San Martín.	-	-	8	2	8	1
24	OR Loreto	Calle Brasil N° 650, Iquitos, Maynas, Loreto.	-	-	3	2	7	5
25	OD Yurimaguas	Calle Huallaga N° 508, Yurimaguas, Alto Amazonas, Loreto.	-	-	1	1	3	2
26	OR Ucayali	Jr. Libertad N° 380, Callería, Coronel Portillo, Ucayali.	-	-	3	1	10	6
27	OR Madre De Dios	Calle 8 Mz. K Lt 9 - CCHH Carlos F. Fitzcarral, Tambopata, Tambopata, Madre de Dios.	-	-	4	1	13	-
28	OR Huánuco	Jr. Pasaje Mayro N° 121 – 123, Huánuco, Huánuco, Huánuco.	-	-	5	2	30	-
29	OD Tingo María	Av. Tito Jaime N° 794, Rupa Rupa, Leoncio Prado, Huánuco.	-	-	1	1	6	3
30	OR Pasco	Calle Agustín Gamarra N° 107 – San Juan Pampa, Yanacancha, Pasco, Pasco.	-	-	2	1	7	5
31	OR Junín	Calle San José N° 284, Huancayo, Huancayo, Junín.	-	-	4	2	13	-
32	OD La Merced	Jr. Tarma N° 153, Chanchamayo, Chanchamayo, Junín.	-	-	1	1	1	3
33	OD Mazamari	Av. Carlos A. Botto Bernales N° 184, Mazamari, Satipo, Junín.	-	-	1	1	6	-
34	OD Tarma	Jr. Amazonas N° 1098, Tarma, Tarma, Junín.	-	-	1	1	4	-
35	OR Huancavelica	Av. Andrés Avelino Cáceres N° 301 y Pasaje Ulloa N° 224, Huancavelica, Huancavelica, Huancavelica.	-	-	1	1	11	6
36	OR Ica	Av. San Martín N° 1378 Mz. M-02, Lt 30, Urb. San Isidro, Ica, Ica, Ica.	-	-	2	1	5	2
37	OR Ayacucho	Av. Mariscal Cáceres N° 1361, Ayacucho, Huamanga, Ayacucho.	-	-	3	1	8	1
38	OD Puquio	Jr. Bolognesi N° 330, Puquio, Lucanas, Ayacucho.	-	-	1	1	3	1

39	OD Pichari	Av. Inca Garcilaso de la Vega Mz. H2 Lt 5, Pichari, La Convención, Cusco.	-	-	1	1	1	1
40	OR Cusco	Mz. A Lt 8 - Urb. Constancia, Wanchaq, Cusco, Cusco.	-	-	10	2	7	-
41	OD Quillabamba	Av. Francisco Zubiaga N° 319, Quillabamba, La Convención, Cusco.	-	-	1	1	2	2
42	OR Apurímac	Jr. Cusco N° 117, Abancay, Abancay, Apurímac.	-	-	5	1	15	-
43	OD Andahuaylas	Av. Martinelly N° 415, Andahuaylas, Andahuaylas, Apurímac.	-	-	1	1	3	3
44	OR Arequipa	Calle Benigno Ballón Farfán N° 635, Mz. A, Lote 1 – Umacollo, Arequipa, Arequipa, Arequipa.	-	-	2	1	12	5
45	OR Moquegua	Calle Moquegua N° 645, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua.	-	-	3	1	9	-
46	OD Ilo	Jr. Abtao N° 543, Ilo, Ilo, Moquegua.	-	-	1	1	3	2
47	OR Tacna	Av. Grau N° A-15 - Agrupación de Vivienda José Rosa Ara 2da etapa, Tacna, Tacna, Tacna.	-	-	5	1	9	7
48	OR Puno	Jr. Pardo N° 144 - 146 - 148, Puno, Puno, Puno.	-	-	4	2	25	-
49	OD Juliaca	Pje. Arequipa N° 160, Juliaca, San Román, Puno.	-	-	1	1	3	2
TOTALES			1	3	219	77	331	79

Leyenda:

S.E. : Subestación eléctrica
T.E. : Tableros eléctricos
P.T. : Pozo a tierra
G.E. : Grupo electrógeno
L.E. : Luces de emergencia
D.H. : Detectores de humo a batería

Nota: En la eventualidad de cambio de dirección de las sedes consignadas, el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística comunicará por correo electrónico al contratista; la nueva dirección de la sede en cuestión, para realizar las actividades de mantenimiento correspondientes.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará por un plazo de mil noventa y cinco días (1095) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades.

9. ENTREGABLES:

9.1. ENTREGABLE DE COMPONENTE POR SUMA ALZADA:

Para el trámite de pago por cada periodo, el contratista deberá presentar el informe técnico de cumplimiento de actividades de mantenimiento preventivo en el periodo transcurrido por cada sede intervenida, que además debe incluir certificados de calibración de instrumentos de medición, listas de verificación, protocolos de prueba, certificados de operatividad (cuando corresponda y/o sea solicitado), hallazgos y de corresponder; recomendaciones que ameriten acciones adicionales a fin de mejorar la seguridad y/o funcionalidad de las instalaciones eléctricas, dar cumplimiento a marco

normativo vigente o mejorar condiciones que puedan provocar excesos de consumo de energía eléctrica, así como la propuesta económica de las citadas recomendaciones. De haber brindado el servicio de soporte especializado en casos de emergencia, también deberá consignarse el diagnóstico preliminar y definitivo como parte de este entregable en el periodo que corresponda.

9.2. ENTREGABLE DE COMPONENTE POR PRECIOS UNITARIOS:

En caso haya habido uso del capital de trabajo en el periodo correspondiente, el contratista deberá emitir un informe adicional referido a la intervención realizada, incluyendo el detalle de las actividades realizadas, registro fotográfico, la cotización, el correo de aprobación de la intervención por parte del supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, entre otros; así como su respectiva valorización individual y acumulada, desde el inicio del servicio.

Para ambos casos, el plazo máximo para presentar el informe referido es de diez (10) días calendarios de iniciado el mes siguiente en el cual se brindó el servicio, excepto para el último entregable, el cual deberá ser presentado como máximo el último día de ejecución del servicio, de acuerdo con lo indicado en el acta de inicio de actividades.

10.FORMA DE PAGO:

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

El pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

(A) : Componente suma alzada.

(B) : Componente precios unitarios (gastos por capital de trabajo).

Fórmula para pago : (A) + (B)

El pago de (A) se realizará en forma prorrateada, es decir dividiendo el monto fijo (sin incluir capital de trabajo) entre 36 (cantidad de meses equivalente a los 1095 días calendarios de ejecución del servicio).

El pago de (B) se realizará en función a los gastos variables que se hayan realizado en el periodo, para lo cual el contratista deberá presentar un informe de la(s) intervención(es) realizada(s) en el periodo en cuestión, previamente conciliado con la Unidad de Logística.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable del servicio, de acuerdo con lo indicado en los presentes términos de referencia, según corresponda.

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

11.CONFORMIDAD:

La conformidad por el servicio prestado será elaborada por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable mediante constancia de conformidad de las Oficinas Regionales correspondientes, cuando haya habido intervención en las sedes en provincias.

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

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

12.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

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

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

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

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

El CONTRATISTA garantiza a LA ENTIDAD que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley

sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

13.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.

14.COMPROMISO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD:

- a. 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/Politiclas.aspx>).
- b. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación con el servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

15.VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio por parte de Osinergmin 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 contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin.

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

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

ANEXO A - DETALLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FUERZA EN SEDES DE OSINERGMIN A NIVEL NACIONAL

El presente servicio deberá efectuarse previa programación autorizada por el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística; en fechas y horarios que no afecten el normal desarrollo de actividades (es decir en horario nocturno, fines de semana o feriados) o que resulte contraproducente por factores climatológicos o por generación de ruido que resulte molesto al vecindario, en el horario señalado en el numeral 6.7 del literal A. Consideraciones Generales.

Cabe precisar que, con motivo de tomar las previsiones que correspondan, determinadas intervenciones requieren una coordinación previa ya sea con los colaboradores de las gerencias usuarias, con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información (GSTI) y/o con las Oficinas Regionales, según cada caso, siempre a través de la Unidad de Logística de Osinergmin.

Dado los controles operacionales que rigen en Osinergmin, se debe tener en cuenta que el mantenimiento de los equipos de fuerza califica como actividades de alto riesgo, por lo que requieren que previamente se gestione el Permiso de Trabajo correspondiente (ver Anexo B - Control Operacional del SGS), asimismo; el contratista debe contemplar que debe ser responsable de la limpieza general al término del servicio y de la disposición final de residuos generados. Además, el contratista deberá cumplir las 5 reglas de oro para trabajos eléctricos.

En caso, durante el plazo contractual se produzca la mudanza de algunas de las sedes consideradas, el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística comunicará mediante correo electrónico el cambio de dirección al contratista para las coordinaciones administrativas correspondientes.

1. DETALLE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:

1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA:

Se considera subestación eléctrica a las instalaciones de media tensión, que incluye; celdas, transformador, cables, elementos de maniobra, y dispositivos complementarios hasta el primer interruptor de baja tensión.

Frecuencia:

Cada 12 meses (03 intervenciones en total).

1.1.1. Actividades preliminares:

- Gestionar el Permiso de Trabajo con el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, previo a la ejecución del mantenimiento, para lo cual deberá remitir los documentos requeridos en Control Operacional del SGS de actividades de alto riesgo.
- Coordinar el corte temporal de suministro de energía eléctrica con Osinergmin, a fin de que se realice la solicitud correspondiente ante la concesionaria de distribución eléctrica. Osinergmin será el encargado del pago por el servicio de corte y reconexión que se debe realizar.
- Coordinación con personal del concesionario a cargo del corte temporal de suministro de energía eléctrica para las maniobras de mantenimiento y para asegurar que el extremo del cable alimentador N2XSY no se encuentre aterrado para realizar la prueba de medición de aislamiento al citado cable (una sola vez durante la ejecución contractual).

1.1.2. Actividades en celdas de media tensión marca SCHNEIDER SM6-24KV:

- Verificar que celdas de media tensión se encuentren aterradas.
- Realizar prueba de aislamiento e índice de polarización (IP) al cable enlace entre transformador y celda de media tensión.
- Verificar operatividad y curva de protección del relé Sepam Schneider, con maleta de pruebas según estudio de coordinación y protección. Cabe precisar que previamente Osinergmin entregará por correo electrónico al contratista; el estudio de coordinación de la sub estación.
- Registrar y evaluar los parámetros eléctricos, de manera que las medidas de tensión, corriente y potencia sean proporcionales o en “concordancia” con cargas conectadas.
- Verificar presencia de tensión en los pilotos de la celda, se debe mantener siempre el resorte cargado, ya sea de manera eléctrica o manual.
- Verificar y revisar cada compartimiento (cables, fusibles, barras).
- Verificar y revisar las conexiones en barras y terminales de compresión de celdas de media tensión.
- Realizar prueba de aislamiento e índice de polarización (IP) a tren de barras y celdas de media tensión.
- Aplicar grasa conductiva a los fusibles cartucho.
- Extracción de polvo, lubricación y pruebas de apertura y cierre del interruptor de potencia.
- Limpieza del mecanismo del seccionador de las celdas de media tensión.
- Retiro de polvo externo e interno de las celdas de media tensión.
- Verificación de rodamientos del extractor de aire. Considerar que dichos rodamientos deberán ser reemplazados una vez durante el plazo contractual.
- Puesta en servicio de subestación.
- Verificación de la energización mediante equipo revelador de tensión.

Recomendaciones a tener en cuenta:

- Se recomienda que se lleven a cabo ciclos de operaciones en los interruptores en intervalos regulares (máximo cada 2 años).
- No lubricar nunca el mecanismo de operaciones del disyuntor. Si fuera necesario, contactar con el servicio central de Schneider Electric. En condiciones normales de operación (temperatura entre -5°C y 40°C) no se requiere un mantenimiento especial.
- Nunca usar disolvente y alcohol. Si las piezas aisladas están sucias, se debe retirar el polvo usando un trapo seco.

1.1.3. Actividades en transformador tipo seco marca ITESA 400kVA,20-10/0.23kV:

- Una inspección visual de la integridad de las piezas, componentes y dispositivos.
- Limpieza de los arrollamientos de media tensión/ baja tensión (en adelante MT/BT) de eventuales depósitos de polvo, condensación de vapores y suciedad. Deberá realizarse mediante el sopleteo de aire seco a baja presión y repasadores de tela bien secos.
- Limpieza de los canales de enfriamiento y ventilación entre las bobinas, con el fin de evitar el recalentamiento durante el servicio.
- Verificación del ajuste con torquímetro en los bornes de conexión de MT/BT y de las pletinas y bornes de los taps de regulación de la tensión, así como de la bulonería (yugo y dispositivos de sujeción).
- Control del correcto funcionamiento de las protecciones térmicas (termo sondas y centralita termométrica).
- Verificar el correcto nivel de intervención de las protecciones de sobrecarga y de corto circuito, y el relevo del correspondiente interruptor automático. El control

debe realizarse, preferiblemente con el auxilio de instrumental adecuado que permitan la simulación de la falla en la configuración real.

- Verificación y pruebas del correcto funcionamiento de los circuitos auxiliares.
- Verificación del correcto centrado de los devanados.
- Verificación y registro del ajuste con torquímetro de las conexiones eléctricas y mecánicas.
- Verificación y registro del ajuste (torque) de las bornas en el lado de 10 KV.
- Verificación y registro del ajuste (torque) de las bornas de baja tensión.
- Pruebas y registro de la resistencia de aislamiento; lado de alta con baja, lado de alta con masa y lado de baja con masa, además medición del índice de polarización en cada caso.
- Pruebas y registro de resistencia de devanados.
- Pruebas y registro de relación de transformación en todos los taps.
- Verificación y registro de puntos caliente con cámara termográfica al inicio y al término del mantenimiento.

1.1.4. Actividades al término del mantenimiento:

- Limpieza general de la trinchera, de extractor de aire y del ambiente de la subestación eléctrica, mediante aspiradora y otros que resulten necesarios.
- Limpieza de puerta metálica y rejillas (interior y exterior). Se deberá pintar dichos elementos una vez durante la ejecución contractual.
- Pintado de paredes y techo del ambiente de la subestación eléctrica. Se deberá pintar dichos elementos una vez durante la ejecución contractual.
- Puesta en servicio de subestación eléctrica.
- Verificación de la energización mediante equipo revelador de tensión.
- Actualización de diagrama unifilar de la subestación eléctrica por cada mantenimiento.

Una vez realizado el mantenimiento, el contratista entregará a Osinergmin un informe técnico como parte de su entregable mensual, que incluya como mínimo certificados de calibración de los instrumentos de medición empleados, pruebas de resistencias correspondientes, protocolos de pruebas, informes de estado del transformador y de instalaciones eléctricas, las acciones realizadas con registro fotográfico del antes, durante y después, los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes, suscrito por el Ingeniero Senior de Mantenimiento y por el Ingeniero Junior de Mantenimiento.

Sedes y cantidades:

Ver detalle en el “Cuadro de detalle de sedes y cantidades de elementos de equipos de fuerza” del numeral 7 del literal A. Consideraciones Generales.

1.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TABLEROS ELÉCTRICOS:

Este mantenimiento busca que, mediante la evaluación, inspección, limpieza, ajustes, reemplazo de accesorios y pruebas en cada tablero de distribución, dichas instalaciones alcancen condiciones óptimas de operatividad.

Esta intervención comprende tableros eléctricos autosoportados, adosados y empotrados, según las instalaciones existentes en cada sede, asimismo; para su mantenimiento se debe utilizar solvente dieléctrico ecológico SS25.

Frecuencia:

Cada 12 meses (03 intervenciones en total en cada sede).

Cada intervención comprenderá:

- Gestionar Permiso de Trabajo con el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, previo a la ejecución del mantenimiento, para lo cual deberá remitir los documentos requeridos en Control Operacional de actividades de alto riesgo,
- Evaluación general, toma de características generales y registros de datos de los componentes de cada tablero eléctrico.
- Identificación de puntos calientes en cada tablero eléctrico, tanto en interruptores, conductores como en borneras (con cámara termográfica calibrada) en horas punta de días laborales, a fin de detectar sobrecalentamientos.
- Revisar sobrecalentamientos en los termocontraibles de los terminales de los cables alimentadores. Se deberán desconectar cualquier interruptor recalentado para determinar la causa y reparar o reemplazar. Si sobrecalienta, remover cobertura e inspeccionar los cables y terminales buscando evidencia de sobrecalentamiento. Decoloración u oxidación son indicadores de posibles problemas.
- Medición y registro de cargas. La carga por circuito no debería exceder el 80% de la capacidad nominal en la placa del interruptor, a menos que el interruptor este clasificado para operación continua al 100%.
- Revisión de gabinetes. Revisar la existencia de huecos y/o canalizaciones de reserva, estos deberán sellarse con masilla cortafuego, en caso no aplica con tapas metálicas.
- Revisar la integridad de las conexiones de tierra.
- Revisión y actualización del directorio y unifilares de todos los tableros, incluyendo la revisión de la precisión de las cargas atendidas.
- Inspección de fusibles e interruptores por sobrecalentamientos. La capacidad de corriente de los fusibles e interruptores no deberán exceder la capacidad de corriente de los cables.
- Revisar y registrar que los fusibles e interruptores sean adecuados para el calibre del cable que protege y posea una adecuada capacidad de interrupción por corriente de falla del sistema atendido (los conectores de aluminio/ cobre tipo tornillo de ajuste tienden a aflojarse).
- Revisión y registro del torque en los pernos de conexión y evidenciar con protocolo.
- Reparar o reemplazar contactos quemados. Tener la certeza que los contactos cierran totalmente.
- Revisar el ajuste de los tornillos de fijación de los ITMs en todos los conectores de los cables.
- Inspección y ajuste de conexiones de los componentes eléctricos de los tableros.
- Revisar si existen grietas y/o ruptura.
- Abrir y cerrar interruptores. Inspeccionar superficies de contacto y mecanismo de operación.
- Inspeccionar todos los materiales aislantes estén en buen estado, caso contrario realizar correctivos correspondientes.
- Revisar dispositivos para candados de bloqueo a los interruptores principales de cada tablero.
- Pruebas y registro de resistencia de aislamiento de cables alimentadores, interruptores, y cables de las cargas (con megóhmetro calibrado). La medición de la resistencia de aislamiento de cables será de Fase con Tierra, no obstante; si los valores obtenidos en la medición no superan la normativa vigente, el contratista deberá hacer seguimiento a todo el circuito y reportarlo en el informe mensual correspondiente.
- En relación al punto anterior también se deberá registrar las mediciones de fuga a tierra de cada uno de los circuitos.

- Limpieza interior del gabinete e interruptores. Se deberá reemplazar clips debilitados o quemados.
- Medición y registro de tensión (voltios), corriente (amperios) y potencia (kW) de alimentadores principales y derivaciones en tableros eléctricos en fases y tierra.
- Evaluación de la protección de cables de circuitos derivados.
- Instalación y/o reemplazo de terminales (en alimentadores y derivaciones).
- Instalación de mangas termo contraíbles.
- Instalación de tapones de seguridad en espacios vacíos.
- Ajuste, reposición y cambio de tornillos y pernos de los tableros eléctricos, según se requiera.
- Verificación de la conexión de puesta a tierra. En caso de no contar con la conexión, el contratista deberá recomendar el metrado requerido de la conexión de cable a tierra correspondiente.
- Actualización y rotulado de los circuitos. El rotulado deberá realizarse a los tomacorrientes, interruptores de control de alumbrado y equipos de aire acondicionado, indicando qué interruptor termomagnético está alimentando a cada uno de ellos (se debe indicar circuito y el código del tablero eléctrico del que proviene).
- Identificación y rotulado de interruptores termomagnéticos, diferenciales y mandiles en cada tablero eléctrico.
- Identificación y rotulado de cada tablero eléctrico (señal de riesgo eléctrico fotoluminiscente y diagrama unifilar).
- Elaboración y/o actualización de diagramas unifilares. El entregable de los diagramas unifilares, debe incluir la entrega de la versión digital en AutoCAD. La actualización debe ser a nivel de cargas, a fin de conocer todo el recorrido de alimentación de energía eléctrica, considerando los sistemas de baja y de media tensión. Se deberá colocar el diagrama unifilar actualizado en cada tablero intervenido.
- Evaluación, medición y registro con la elaboración de cuadro de parámetros eléctricos de funcionamiento como: corriente eléctrica total, corriente eléctrica parcial por circuitos de derivación de todos y cada uno de los tableros eléctricos existentes, para realizar el balanceo por distribución de cargas de estas.

Una vez realizado el mantenimiento, el contratista entregará a Osinergmin un informe técnico como parte de su entregable mensual, que incluya como mínimo certificados de calibración de los instrumentos de medición empleados, protocolos de registro de tableros con mediciones respectivas, las acciones realizadas con registro fotográfico del antes, durante y después, los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes, suscrito por el Ingeniero Senior de Mantenimiento y por el Ingeniero Junior de Mantenimiento.

Tener en cuenta las siguientes actividades para los tableros autosoportados, en adición a lo indicado previamente

- Verificación e identificación de fugas a tierra.
- Identificación de picaduras y posibles sobrecalentamientos.
- Identificación de evidencia de condensación o goteos de agua.
- Verificación de la operatividad de las luces de emergencia.
- Verificar que las cargas están dentro de las capacidades del interruptor y su regulación de disparo por sobre corriente.
- Revisar el torque de los pernos según las recomendaciones del fabricante.
- Limpieza e inspección de grietas.
- Desenergizar. Verificar que no existan partes del circuito de fuerza o control que estén energizadas por un “retorno” de energía alterna o fuentes de control.
- Comprobar fusibles y clips del portafusible que posean una adecuada presión de resorte.
- Evaluación general, toma de características generales y registro de datos de cables eléctricos y sus componentes; de fuerza, protección y control.

- Evaluación, medición y registro con la elaboración de cuadro de parámetros eléctricos de funcionamiento como: corriente eléctrica total, corriente eléctrica parcial por circuitos de derivación de todos y cada uno de los tableros eléctricos existentes, para realizar el balanceo por distribución de cargas de estas.
- Prueba de resistencia de aislamiento e índice de polarización (IP) del tren de barras, interruptores, transformadores de tensión, transformadores de corriente y cableado derivados y cables alimentadores.
- Calibración y pruebas de relés (aplica para tableros generales de sede Central).
- Funcionamiento de disparo de los interruptores con relés (aplica para tableros generales de sede Central).
- Calibrar y probar dispositivos de disparo por sobrecorriente.

Sedes y cantidades:

Ver detalle en el “Cuadro de detalle de sedes y cantidades de elementos de equipos de fuerza” del numeral 7 del literal A. Consideraciones Generales.

1.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE POZOS A TIERRA:

Este mantenimiento busca que, mediante la evaluación, medición, remoción de tierra, dosificación de sustancias, limpieza, reemplazo de accesorios y pruebas en cada pozo a tierra; dichas instalaciones alcancen condiciones óptimas de operatividad.

Se precisa que Osinergmin busca garantizar la seguridad y protección de su equipamiento eléctrico, electrónico e informático, por lo que se requiere obtener una resistencia de puesta a tierra menor a 5 ohmios, considerando que en las sedes de Osinergmin se cuentan con el equipamiento referido previamente, lo cual motiva a mejorar el estándar indicado en la normativa aplicable vigente.

Frecuencia:

Cada 12 meses (03 intervenciones en total en cada sede).

Cada intervención comprenderá:

- Gestionar Permiso de Trabajo con el supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, previo a la ejecución del mantenimiento, para lo cual deberá remitir los documentos requeridos en Control Operacional de actividades de alto riesgo.
- Medición inicial de la resistencia de puesta a tierra y corriente a fuga de cada pozo a tierra antes del mantenimiento.
En caso la medición inicial sea mayor a 5 ohmios; realizar remoción parcial de la tierra del pozo, cambio y tratamiento de la tierra de cultivo (1m³ como mínimo por cada pozo a tierra). Previo a esta actividad; el Ingeniero de Mantenimiento del contratista deberá haber evaluado bajo criterio y expertis técnico la viabilidad que la medición sea inferior de 5 ohmios después de esta actividad.
- Cambio anual de conectores de cobre de cada electrodo de los pozos.
- Se aplicará un mínimo de dos (02) dosis química de gel ecológica, en cada pozo para asegurar una correcta resistividad del terreno.
Rellenar con dosis químicas de gel ecológica los pozos a tierra hasta conseguir la resistencia menor de 5 ohmios, para asegurar que la resistividad del terreno cumpla con el límite indicado, salvo que informe técnico evidencie la imposibilidad de llegar a tal medición con la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo previstas, incluyendo la descrita en punto previo. Tomar en consideración que dicho informe debe tener la explicación técnica suficiente para entender los motivos por los cuales no se puede llegar a la medición solicitada.
- Cuando aplique, evaluar la continuidad de la malla equipotencial de todo el sistema de puesta a tierra.

- Ajustar los conectores, terminales y empalmes de las cajas equipotencial.
- Remover sulfatación de los electrodos usando lija metálica para asegurar el buen contacto de estos con el cable y los conectores.
- Se remueve la sulfatación de las terminales de los cables usando el cepillo metálico para asegurar el buen contacto de estos con el electrodo y con el conector.
- Medición de las resistencias de las puestas a tierra al inicio y después de mantenimiento.
- Medición final de los valores de los pozos de puesta a tierra para comprobar que los valores de sus resistencias estén en el rango exigido por la norma.
- Considerar el mantenimiento de las cajas equipotenciales en las sedes San Borja y Central. Se deberá realizar la identificación del cable a tierra con el tablero, desconexión de terminales, limpieza o remoción de óxido de terminales, ajuste de terminales, limpieza interna de la caja de barra equipotencial, aplicación de grasa conductiva y reemplazo de señalética de riesgo eléctrico.
- Actualización de planos de ubicación de pozos a tierra. La ubicación indicada deberá tener precisión, es decir, indicar, por ejemplo, si el pozo a tierra se encuentra en la vereda fuera de la sede, en patio interno, en el área de atención al usuario, en pasadizo, entre otros. El entregable debe incluir la entrega de la versión digital en AutoCAD. Además, en las sedes señaladas, considerar la ubicación de las cajas equipotenciales y/o sistemas de contrapeso.
- Pintado de tapa registro, enumeración y señalización de acuerdo a plano de ubicación.

Una vez realizado el mantenimiento, el contratista entregará a Osinergmin un informe técnico como parte de su entregable mensual, que incluya como mínimo certificados de calibración de los instrumentos de medición empleados, protocolos de pruebas de puesta a tierra, evaluaciones y mediciones independientes por sistemas, las acciones realizadas con registro fotográfico del antes, durante y después, los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes, suscrito por el Ingeniero Senior de Mantenimiento y por el Ingeniero Junior de Mantenimiento.

Sedes y cantidades:

Ver detalle en el “Cuadro de detalle de sedes y cantidades de elementos de equipos de fuerza” del numeral 7 del literal A. Consideraciones Generales.

1.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS:

Este mantenimiento se subdivide en la inspección rutinaria a los grupos electrógenos (mantenimiento tipo 1) y en el mantenimiento propiamente dicho (mantenimiento tipo 2). En Osinergmin se cuentan con los siguientes grupos electrógenos:

Sede	Detalle de equipamiento
Central	Caterpillar 225 kW
San Borja	Algesa 150 kW
OR Tumbes	Negrini 20 kVA

Actividades de mantenimiento tipo 1:

Consiste en una inspección de evaluación a cada grupo electrógeno, a fin de verificar que cumpla con las condiciones básicas de operación en caso sea requerido. Esta actividad requiere de manera complementaria; el uso de formatos preestablecidos para protocolo de inspección, lista de verificación/inspección e informe técnico preliminar, como herramientas que faciliten un adecuado procedimiento de evaluación.

Frecuencia:

Cada mes (36 intervenciones) para la sede Central y sede San Borja, y cada 6 meses (6 intervenciones) para la sede OR Tumbes.

Cada intervención comprenderá:

- Coordinación con ocupantes de la sede en donde se ubica el grupo electrógeno a intervenir, a fin de que tomen las precauciones durante la presente actividad.
- Revisión y evaluación de motor, generador y tablero de transferencia automática.
- Revisión y evaluación del sistema y verificación de parámetros de operación.
- Revisión de niveles de fluidos (refrigerante, aceite y combustible).
- Revisión de tanque de combustible.
- Revisión y evaluación de tablero de grupo electrógeno.
- Revisión general del equipo (todos sus componentes en su lugar, debidamente conectados y ajustados, de ser el caso).
- Inspeccionar el desgaste de sellos y juntas del motor, a fin de evitar fugas de aceite.
- Revisión de posible acumulación de residuos en el motor, tales como combustible no quemado, partículas de carbono, agua condensada, aceite lubricante y ácidos.
- Revisión de mangueras y válvulas, a fin de identificar posibles grietas.
- Revisión y regulación de presión de aceite, a niveles correctos para evitar fugas.
- Revisión del sistema de ventilación.
- Revisión de operatividad de batería y el cargador de batería.
- Ejecución de pruebas en vacío y con carga (previa coordinación con ocupantes de la sede).
- Llenado de protocolo de inspección, listas de verificación/inspección e informe técnico preliminar, y entrega de estos a representante designado para la supervisión de esta actividad.

Una vez realizada la inspección de evaluación, el contratista entregará a Osinergmin un informe técnico como parte de su entregable mensual, que incluya como mínimo las acciones realizadas, los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes, así como los formatos referidos en ítem previo, suscrito por el Ingeniero Senior de Mantenimiento o por el Ingeniero Junior de Mantenimiento.

Sedes y cantidades:

Ver detalle en el “Cuadro de detalle de sedes y cantidades de elementos de equipos de fuerza” del numeral 7 del literal A. Consideraciones Generales.

Actividades de mantenimiento tipo 2:

Consiste en una evaluación más a detalle, reemplazo de accesorios, limpieza de componentes y pruebas de funcionamiento, a fin de verificar las condiciones óptimas de operatividad en caso sea requerido. Esta actividad requiere el uso de un protocolo de mantenimiento como herramienta que facilite una adecuada guía para la presente intervención.

Frecuencia:

Cada 12 meses (03 intervenciones en total en cada sede).

Cada intervención comprenderá:

- Gestionar Permiso de Trabajo con el Supervisor del servicio designado por la Unidad de Logística, previo a la ejecución del mantenimiento, para lo cual deberá remitir los documentos requeridos en Control Operacional de actividades de alto riesgo.
- Limpieza, inspección y ajuste de todos los componentes del grupo electrógeno, verificando que no existan ruidos extraños en el funcionamiento del motor y del generador.
- Limpieza e inspección de tablero eléctrico del grupo electrógeno y todos sus componentes.
- Limpieza e inspección del panel de control del grupo electrógeno.
- Limpieza, inspección y ajuste de bornes de batería

- Limpieza, inspección y ajuste de cargador de batería.
- Verificar la desconexión/conexión de batería e indicadores luminosos en el módulo de control.
- Limpieza e inspección de cableado de fuerza y de control, utilizando solvente dieléctrico.
- Medición de la densidad de la batería, de corresponder.
- Reemplazo del filtro de aire, de aceite y de petróleo.
- Cambio de aceite y líquido refrigerante, al nivel óptimo de funcionamiento.
- Verificación del tanque y nivel de combustible.
- Con el grupo electrógeno en operación, inspeccionar las líneas de suministro de combustible, las líneas de retroalimentación, filtros y conexiones en busca de fisuras o abrasiones. Asegurar que las líneas no estén rozando con cualquier elemento que podría causar una posible rotura.
- Inspección del alternador de carga y motor de arranque.
- Inspección de fajas, sistema de enfriamiento, amortiguadores, y aislamiento acústico y térmico del encapsulado (donde corresponda).
- Inspección del calentador del líquido refrigerante.
- Inspección de terminales eléctricos.
- Inspección general del generador principal.
- Inspección del motor Diésel.
- Inspección de línea de escape de gases y aislamiento térmico.
- Inspección de partes con óxido, limpieza mecánica con acondicionador de metales y aplicación de pintura anticorrosiva y de acabado (según el color existente), en las zonas detectadas y donde se requiera.
- Comprobar que la secuencia de fases coincida con el de la red de control.
- Medición y evaluación de los parámetros de funcionamiento (tensión, corriente y frecuencia del generador; tensión y corriente de carga de batería, temperatura de motor diésel y generador, entre otros que se consideren o se soliciten).
- Comprobar que al corte de la energía de la red comercial arranque el grupo electrógeno y de igual manera verificar que al retorno de la tensión de la red comercial el equipo detecte dicha tensión.
- Ejecución de pruebas en vacío y con carga (previa coordinación con ocupantes de la sede).

Una vez realizado el mantenimiento, el contratista entregará a Osinergmin un informe técnico como parte de su entregable mensual, que incluya como mínimo el protocolo de mantenimiento ejecutado, las acciones realizadas con registro fotográfico del antes, durante y después, los valores de los parámetros contrastados, los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes, suscrito por el Ingeniero Senior de Mantenimiento o por el Ingeniero Junior de Mantenimiento.

Sedes y cantidades:

Ver detalle en el “Cuadro de detalle de sedes y cantidades de elementos de equipos de fuerza” del numeral 7 del literal A. Consideraciones Generales.

1.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUCES DE EMERGENCIA y DETECTORES DE HUMO A BATERÍA

Este mantenimiento busca que, mediante la limpieza, medición, evaluación y pruebas de funcionamiento de cada luz de emergencia y detector de humo a batería, pueda contribuirse a mantener las condiciones de operatividad.

Frecuencia: Cada 12 meses (03 intervenciones en total en cada sede).

Cada intervención comprenderá:

- Limpieza externa e interna de los equipos.
- Verificación interna de los equipos, que incluya la revisión de sus componentes.
- Medición de parámetros para verificar estado actual.
- Cambio de batería, de corresponder. En el caso de detectores de humo a batería, deberá incluirse en la intervención el reemplazo de su respectiva batería, en caso se encuentre deteriorada o inoperativa.
- Pruebas de funcionamiento de los equipos.
- Emisión de certificados de operatividad.

Una vez realizado el mantenimiento, el contratista entregará a Osinergmin un informe técnico como parte de su entregable mensual, que incluya como mínimo el protocolo de mantenimiento ejecutado, las acciones realizadas con registro fotográfico del antes, durante y después, los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes, suscrito por el Ingeniero Senior de Mantenimiento o por el Ingeniero Junior de Mantenimiento.

Sedes y cantidades:

Ver detalle en el “Cuadro de detalle de sedes y cantidades de elementos de equipos de fuerza” del numeral 7 del literal A. Consideraciones Generales.

Al término del servicio, y como parte del último entregable, el contratista deberá entregar un compilado de la información generada como resultado de la prestación del servicio, dicho compilado será entregado en un dispositivo digital (USB o disco compacto), en mesa de partes de la sede Central de Osinergmin. La información referida debe contener:

- ❖ Copia de los protocolos, Check List y otros correspondientes a las intervenciones de mantenimiento realizadas en el periodo contratado (intervenciones en subestación, en grupos electrógenos; en tableros eléctricos, en pozos a tierra, luces de emergencia y detectores de humo a batería).
- ❖ Copias actualizadas de los planos y diagramas unifilares donde se distinga claramente la interconexión de los grupos al sistema de fuerza particular de media tensión (subestación eléctrica) y de los tableros existentes, del mismo modo plano de ubicación de los pozos a tierra.

ANEXO B: CONTROL OPERACIONAL DEL SGS

Disposiciones Generales de SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable de administrar el servicio o bien área usuaria inmediatamente.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, y establecer contacto permanente con el RAS.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo con Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad
14. Utilizar siempre sus equipos de protección personal, de acuerdo con las actividades que realizarán.
15. El contratista, proveedor o empresa supervisora es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado.
16. Se recomienda el uso de mascarilla, para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
17. Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable, el cual luego de usarlo deberá ser desechado a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
18. Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel al 70%.

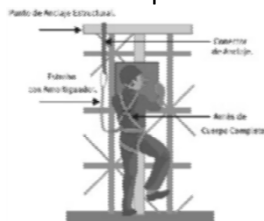
Disposiciones específicas para Trabajos de alto riesgo

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

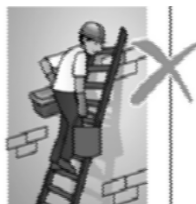
El siguiente listado no pretende ser exhaustivo o definitivo. Para el control de los riesgos se debe respetar las medidas preventivas establecidas y lo exigido por la legislación peruana.

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

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



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



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



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



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

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

- a. Contar con Seguro Complementario contra accidentes de trabajo de alto riesgo (SCTR).
- b. Previo asegurar el corte eléctrico (si el trabajo lo permite)
- c. Usar EPP (zapatos/guantes según corresponda) dieléctricos. Usar lentes de seguridad y

- protector facial para protegerse de posibles arcos eléctricos
- d. Debe usarse casco homologado tipo B (si hay riesgo de caída de objetos en la cabeza).
 - e. Colocarse guantes dieléctricos de capacidad adecuada al voltaje de exposición y en perfecto estado de conservación (sin desgarramientos, fisuras, agujeros), el cual se debe comprobar antes del uso inflando cada guante y verificando su estanqueidad. Los guantes dieléctricos deben ser homologados y ser mantenidos protegidos de fuentes de calor e impactos mecánicos.
 - f. En caso se utilice productos químicos, adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de todas las sustancias químicas que se utilicen. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
 - g. Con respecto a los productos químicos que se utilicen, se debe tener disponibilidad de sus Hojas de Seguridad. Los envases de estos productos deben estar etiquetados (rotulados), con kit antiderrame y lavaojos en caso apliquen.
 - h. En caso de medición de puesta a tierra, revisar la condición de operatividad del Telurómetro, y certificado de calibración. Proceder con el protocolo de medición. Detener la medición en caso de detectar anomalías.
 - i. No emplear escaleras de metal conductor o de madera, puede utilizar escalera de fibra de vidrio certificada. Debe ser aislante.
 - j. No ropa, guantes, calzado, herramientas, u otros implementos mojados.
 - k. Quitarse cadenas, anillos, relojes, collares, aretes, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.
 - l. No usar corbata, bufanda, pañuelo, así como ropa suelta o desabotonada que pueda enredarse en el receptor o instalación eléctrica.
 - m. Herramientas en buen estado y si hay contacto directo con la electricidad deben ser dieléctricas.
 - n. Los cables de alimentación y las extensiones eléctricas deben cumplir con protección mecánica y aislamiento efectivo (cable vulcanizado flexibles o equivalente) en toda su longitud. Sólo se permite un empalme como máximo por cable o extensión.
 - o. No se permite la conexión directa de un cable o extensión eléctrica a una fuente de energía.
 - p. Los cables y extensiones eléctricas temporales deben tenderse por zonas no expuestas a bordes afilados, impacto, aprisionamiento, rozamiento, chispas o focos de calor. Se debe evitar también cablear por vías de circulación. Si hay exposición a estos riesgos se debe proteger el cable con tableros, tuberías o enterrarlos.
 - q. Todo aparato eléctrico portátil (lámpara amoladora, lijadora, pulidora, esmeril, taladro, cortadora, etc.) debe poseer aislamiento de protección.
 - r. El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

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

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

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



- Careta de soldador (soldadura eléctrica).



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



- Otros EPP podrán ser (dependiendo de la evaluación de riesgos):
 - ✓ Escarpines o polainas de cuero – cromo (o equivalente)
 - ✓ Mandil de cuero – cromo, y de requerirse, pantalón de cuero cromo (o equivalente)
 - ✓ Mangas o casaca de cuero/o equivalente – cromo para soldadura o corte sobre cabeza
 - ✓ Protección respiratoria (respirador descartable contra humos metálicos) cuando no se tenga suficiente ventilación en el lugar de trabajo.
 - ✓ Protección auditiva cuando se requiera
- Si se va a soldar en altura, arnés de material “kevlar” (incombustible) y línea de seguridad de cable de acero.
- Señales de advertencia, para evitar el ingreso de personal no autorizado; y protectores tipo carpa, biombos, u otro.
- Debe de tener extintor cercano (PQS). NO almacenar cerca al lugar material inflamable como pintura, thinner, etc.
- Equipo de soldar con puesta a tierra. La porta electrodos debe ser totalmente aislado (mango aislante e ininflamable). No se permiten empalmes cubiertos con jebe, plásticos o cinta aislante. La máquina de soldar debe ubicarse sobre superficie seca y protegida de la humedad y el agua.
- La conexión de la pinza de tierra debe efectuarse directamente por cable en toda su extensión.
- No se debe utilizar elementos conductores intermedios.
- Nunca se debe cambiar electrodos con las manos sin guantes, con guantes húmedos o parados sobre superficies mojadas. Si la porta electrodos se recalienta durante la operación de soldadura quiere decir que no es adecuado para la intensidad de la operación efectuada o la conexión entre el cable y el porta electrodos está floja.
- Contar con un vigía para el uso del extintor.

- Cilindros almacenarse separados y etiquetados, independientemente se encuentren con contenido o vacíos, posicionados en forma vertical sobre superficie de apoyo firme, con tapas protectoras de válvulas (capuchones) bien colocadas.
- En toda circunstancia, los cilindros con gases comprimidos (con contenido o vacíos) deben ser protegidos de las fuentes de calor (no deben exponerse a temperaturas mayores a 50° C) y chispas, posicionarse en forma vertical (con sus válvulas hacia arriba) asegurados contra volteo, así como, tener siempre sus válvulas cerradas y sus capuchones de protección bien colocados si no están en uso.
- Nunca se debe usar un cilindro con oxígeno como sustituto de aire a presión, por ejemplo, para accionar herramientas neumáticas, para limpieza, ventilación, o para abastecimiento de líneas de aire o tanques autónomos de respiración para personas
- Cilindros asegurados mediante sogas o cadenas.
- Nunca se debe trasegar gas de un cilindro a otro, ni tampoco mezclar gases en un cilindro. La purga de cilindros debe efectuarse lejos de fuentes de calor y en lugares ventilados.
- Contar como mínimo con bloqueador de retroceso de llama en ambas líneas (combustible y oxígeno) montado a la salida del regulador.
- El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

Trabajos en Caliente (Operaciones con amoladora portátil)

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

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

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

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

Requisitos	Documentos a Entregar y mantener
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio o bien con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).	MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). en el área de trabajo. Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato referencial especificado en la RM-050-2013-TR. (ver Anexo 6)
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA (*)	Certificado de Aptitud médica vigente.
Listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de personas que realizarán el trabajo (DNI, firma) en hoja membretada.
Conocimiento en el trabajo a realizar	Declaración jurada de conocimiento del trabajo a realizar firmada por el trabajador y por el representante legal de la empresa. (F4-I1-PE13-PE-07)
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas 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.
<u>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener de acuerdo a la normativa vigente lo siguiente:</u> a. Programa Anual de SST (PASST) b. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. c. Registro de exámenes médicos ocupacionales. d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. e. Registro de inspecciones internas de SST. f. Registro de estadísticas de SST. g. Registro de equipos de seguridad o emergencia.	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE13-PE-07)

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"> • Aquellos proveedores o contratistas que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayores o iguales a 6 meses ininterrumpidos adicional a lo mencionado deberán presentar al responsable del área usuaria con un plazo máximo de 15 (quince) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC) la Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07) • La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera. • El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados. • De existir incumplimiento de este instructivo de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin. • 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. ○ En caso las actividades sean de alto riesgo, deberán considerar también el anexo 3 	
<p>(*) El RAS puede revisar si el certificado fue emitido por centro de salud autorizado en el siguiente link:</p> <p>http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx</p> <p>El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada⁴.</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>	

3: FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS

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

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

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

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

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

- Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la ley 29783 (Ley de seguridad y salud en el Trabajo) y su Reglamento, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia del contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme a lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergmin y colaborar con toda inspección y auditorías SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- Conocemos y somos conscientes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y no son exigibles:

Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando lo requiera:

- a. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b. Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
- c. Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
- d. Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos disergonómicos.
- e. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir).
- g. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- i. Registro de auditorías.
- j. El informe de investigación de Accidentes / Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b. precedente.
- k. Plan de emergencias
- l. Matriz IPER
- m. Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
- n. Siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas, el RISST.
- o. Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la seguridad y salud de mis trabajadores.

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

Firma

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

Código: F4-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar

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

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

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

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

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

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

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

Firma

ANEXO C: REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los términos que se ha considerado identificar se definen:

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

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





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

encargado del Servicio de limpieza y/o al usuario responsable de la contratación del servicio.

7. El proveedor deberá comunicar inmediatamente al usuario responsable del servicio y/o especialista ambiental, cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la prestación de sus servicios y pueda tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.

ANEXO D: SEGREGACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

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

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

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

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

1. EQUIPOS Y MATERIALES:

1.1 Equipos y recursos materiales:

El contratista asume la realización del servicio descrito en los presentes términos de referencia a todo costo, es decir; proporcionará por su cuenta y riesgo; todos los instrumentos de medición (los cuales deben contar con certificado de calibración vigente de ser el caso), herramientas e implementos de trabajo en buen estado, así como los costos de traslado y viáticos requeridos para una eficaz, eficiente y segura realización de sus labores.

1.2 Uniforme y Equipos de Protección Personal (EPP):

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

Ítem	Descripción	Cant.
1	Uniforme de trabajo Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
2	Casco de seguridad dieléctrico con barbiquejo Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
3	Lentes de seguridad luna transparente Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
4	Tapones auditivos Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
5	Guantes de seguridad (tipo maniobrista) Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
6	Guantes dieléctricos Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
7	Calzado de seguridad dieléctrica Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01
8	Respiradores para polvo y vapores orgánicos (descartables o media cara con filtros/ cartuchos) Alcance: Personal operativo, con frecuencia de cambio cada vez que resulte necesario.	01

Los uniformes y EPPs deberán encontrarse en buen estado para su uso y deberán ser repuestos de acuerdo al estado, frecuencia de uso y características, según la normativa vigente.

2. DEL PERSONAL:

2.1. Requerimiento general:

Para la prestación del servicio, el contratista deberá asignar como mínimo:

Ítem	Descripción	Cantidad mínima	Personal clave	Dedicación
1	Administrador de servicio	01	Sí	Parcial
2	Ingeniero senior de mantenimiento	01	Sí	Parcial
3	Ingeniero junior de mantenimiento	01	Sí	Exclusiva
4	Ingeniero prevencionista	01	No	Parcial
5	Técnicos de mantenimiento eléctrico	Según necesidad	No	Parcial

Los mismos que de manera general deberán cumplir con no poseer antecedentes penales, ni policiales, para ello, previo al inicio del servicio (en un plazo máximo de siete (07) días calendarios computados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato), el contratista deberá presentar una declaración jurada por cada trabajador que no tenga antecedentes penales, ni policiales.

Se precisa que, si el contratista requiere utilizar mayor cantidad de personal, lo puede realizar con la finalidad de brindar el servicio en forma eficiente, siempre y cuando estos cumplan con el perfil descrito, previa validación de la documentación de acreditación correspondiente, sin que esto represente un costo adicional para Osinergmin.

Cabe precisar también que, para las labores de mantenimiento preventivos de los equipos de fuerza, para las sedes Central y San Borja, deberá intervenir necesariamente en la labor de campo: al menos uno de los ingenieros de mantenimiento, el ingeniero prevencionista y los técnicos de mantenimiento eléctrico programados a la labor, mientras para las demás sedes, deberá intervenir necesariamente en la labor de campo: al menos uno de los ingenieros de mantenimiento y los técnicos de mantenimiento eléctrico programados a la labor.

2.2. Perfil del personal:

2.2.1. Para el Administrador del servicio:

Formación académica:

- Título profesional en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Energía.

Capacitación:

- Cuarenta (40) horas académicas en Sistemas Integrados de Gestión o en Gestión de Proyectos o en Gestión de Mantenimiento.

Experiencia Laboral:

- Mínimo de tres (3) años como administrador de servicios o coordinador de proyecto o control de contratos o supervisor de mantenimiento o puestos afines que hayan ejercido las funciones descritas en los términos de referencia.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento del contrato con Osinergmin y ejercer un control del mismo en base a indicadores de gestión, a fin de garantizar una buena calidad del servicio y tiempos de respuestas oportunos.
- Garantizar la presentación oportuna del plan y programa de mantenimiento preventivo, así como de los informes mensuales, con la información, data y estadística que agregue valor a Osinergmin en la gestión del mantenimiento.
- Identificar oportunidades de mejora en el marco de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, diseñar planes de acción al respecto y de ser necesario; plantear ajustes al plan y programa de mantenimiento preventivo.
- En caso planteen subcontratación, asegurar que se remita la solicitud con el sustento necesario a la Entidad, para la autorización correspondiente, y de obtener respuesta favorable, controlar que el monto de subcontratación no supere el porcentaje permitido por la normativa vigente, y que los proveedores que subcontrate cumplan con los estándares de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar eficientemente los recursos designados para garantizar la calidad de servicio y la gestión de seguridad y salud en el trabajo durante la realización de las actividades de mantenimiento.
- Ejercer un control sobre el consumo del capital de trabajo designado y plantear estrategias que permita su adecuada administración.

2.2.2. Para el Ingeniero senior de mantenimiento:

Formación académica:

- Título profesional en Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Energía.

Previo al inicio del servicio, el contratista deberá remitir la acreditación de colegiatura y habilitación profesional vigente. En caso la vigencia concluya durante la ejecución contractual, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico el documento de la nueva habilitación profesional vigente previo a la próxima participación del Ingeniero Senior de Mantenimiento.

Capacitación:

- Noventa (90) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo o Prevención de Riesgos Laborales o temas afines a la prevención de accidentes laborales.
- Veinte (20) horas lectivas en Certificación para Inspector de Seguridad Eléctrica, o en capacitaciones referidas a Supervisión en Seguridad Eléctrica o en Supervisión de Trabajos con Riesgos Eléctricos u otros similares con temática en Seguridad Eléctrica.

Experiencia Laboral:

- Mínimo de diez (10) años supervisando labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas, grupos electrógenos, tableros eléctricos y/o pozos a tierra.

Funciones:

- Revisar el plan y programa de mantenimiento previo a su presentación a Osinergmin.
- Cautelar las condiciones a su personal a cargo y personal subcontratista (de ser el caso) que permita el cumplimiento de los estándares exigidos en calidad, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente.
- Asegurar la oportuna y eficaz ejecución de actividades de mantenimiento comprendidas.
- Supervisar las actividades de mantenimiento descritas en los presentes términos de referencia (se deberá distribuir dicha supervisión con el Ingeniero Junior de Mantenimiento, de manera que participe en al menos en 19 sedes), garantizando la calidad y seguridad durante la ejecución del servicio.
- Revisar los protocolos de mantenimiento, listas de verificación e informes de las actividades realizadas, en cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo con sus respectivas recomendaciones, previo a su presentación oportuna.
- Absolver de manera oportuna, toda duda de carácter técnico planteada por Osinergmin.

2.2.3. Para el Ingeniero junior de mantenimiento:

Formación académica:

- Título profesional en Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Energía.

Previo al inicio del servicio, el contratista deberá remitir la acreditación de colegiatura y habilitación profesional vigente. En caso la vigencia concluya durante la ejecución contractual, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico el documento de la nueva habilitación profesional vigente previo a la próxima participación del Ingeniero Junior de Mantenimiento.

Capacitación:

- Sesenta (60) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo o Prevención de Riesgos Laborales o temas afines a la prevención de accidentes laborales.
- Veinte (20) horas lectivas en Certificación para Inspector de Seguridad Eléctrica, o en capacitaciones referidas a Supervisión en Seguridad Eléctrica o en Supervisión de Trabajos con Riesgos Eléctricos u otros similares con temática en Seguridad Eléctrica.

Experiencia Laboral:

- Mínimo de cinco (5) años supervisando labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas, grupos electrógenos, tableros eléctricos y/o pozos a tierra.

Funciones:

- Diseñar y elaborar el plan y programa de mantenimiento.
- Brindar las condiciones y concientizar en su personal a cargo y personal subcontratista (en caso esté permitido), en el cumplimiento de los estándares exigidos en calidad, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente.
- Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades de mantenimiento.
- Asegurar que los instrumentos de medición requeridos en las actividades de medición cuenten con certificado de calibración vigente, los mismos que

deberán ser adjuntados en los entregables correspondientes.

- Supervisar las actividades de mantenimiento descritas en los presentes términos de referencia (se deberá distribuir dicha supervisión con el Ingeniero Senior de Mantenimiento), garantizando la calidad y seguridad durante la ejecución del servicio.
- Elaborar de manera oportuna los protocolos de mantenimiento, listas de verificación e informes de las actividades realizadas, en cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo con sus respectivas recomendaciones.

2.2.4. Para el Ingeniero prevencionista:

Formación académica:

- Título profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.

Capacitación:

- Noventa (90) horas académicas en Seguridad y Salud en el Trabajo o Prevención de Riesgos Laborales o temas afines a la prevención de accidentes laborales.
- Veinte (20) horas lectivas en Certificación para Inspector de Seguridad Eléctrica, o en capacitaciones referidas a Supervisión en Seguridad Eléctrica o en Supervisión de Trabajos con Riesgos Eléctricos u otros similares con temática en Seguridad Eléctrica.

Experiencia Laboral:

- Mínimo de cinco (5) años como prevencionista, o ingeniero de seguridad, o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, o inspector en seguridad, salud y medio ambiente.

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.
- Dictar las charlas en seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental para el personal que va a efectuar el servicio.
- Garantizar que el personal (incluye personal de subcontratista en caso esté permitido), cumplan con los estándares y requisitos establecidos por Osinergmin, en materia de seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental.
- Remitir documentación exigida en Control Operacional vigente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Sistema de Gestión Ambiental (ver Anexos B y C de las Consideraciones Generales).
- Supervisar las actividades de mantenimiento descritas en los presentes términos de referencia, garantizando la calidad y seguridad durante la ejecución del servicio.
- Inspeccionar los EPP's y herramientas de trabajo del personal previo a la realización del servicio, asimismo; gestionar su renovación o cambio cuando corresponda.

2.2.5. Para el Técnico de mantenimiento eléctrico:

Formación académica:

- Técnico Egresado en Electricidad o Electricidad Industrial o Electrónica o Electromecánica.

Capacitación:

- Ocho (8) horas académicas en Prevención de Riesgos Laborales o Seguridad y Salud en el Trabajo u otros temas afines a la prevención de accidentes laborales.

Experiencia Laboral:

- Mínimo de cuatro (4) años como Técnico de Mantenimiento Eléctrico.

Funciones:

- Intervenir sobre los elementos comprendidos en los presentes términos de referencia.
- Reportar al Ingeniero de Mantenimiento y/o Ingeniero Prevencionista a cargo de la supervisión, de toda aquella situación potencial de fallas y/o inoperancias.
- Brindar un nivel óptimo de atención, de acuerdo con los tiempos fijados en los planes y programas, e informar el avance en la ejecución de sus actividades a cargo.
- Cumplir con los estándares en calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente establecidos por Osinergmin.

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

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

○ **Para formación profesional:**

El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En el caso de los Técnicos de Mantenimiento Eléctrico, deberán presentar una copia de certificado o diploma que acredite el estudio técnico solicitado.

○ **Para capacitación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

○ **Para experiencia laboral:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

3. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a tres (3) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Mantenimiento de subestaciones eléctricas y transformadores eléctricos, y/o tableros eléctricos de distribución, y/o grupos electrógenos, y/o sistemas eléctricos de potencia en baja y media tensión.
- Instalación de subestaciones eléctricas, y/o pozos a tierra, y/o tableros eléctricos.

4. DE LAS OTRAS PENALIDADES:

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No presentar el plan y programa de mantenimiento para el primer año del plazo contractual, dentro del plazo de 15 días calendario de iniciado el contrato.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Para la aplicación de otras penalidades, Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (05) 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 en el periodo de pago en que se realizó la acción de penalidad.
2	No presentar la actualización del plan y programa de mantenimiento para el segundo y tercer año del plazo contractual, dentro del plazo de los 365 y 730 días calendario de iniciado el contrato.	5% de la UIT por cada día de retraso.	
3	No atender o no remitir diagnóstico requerido ante la ocurrencia de emergencias en el plazo establecido (04 horas para diagnóstico preliminar, y 36 horas para diagnóstico definitivo en regiones de costa o sierra o 48 horas para diagnóstico definitivo en regiones de selva).	10% de la UIT por cada ocurrencia.	
4	Que el personal no cuente con sus EPP's completos, o que esté en mal estado, o que no lo use, según lo señalado en el numeral 1.2. del literal B. Consideraciones específicas.	7% de la UIT por cada trabajador y cada ocurrencia.	
5	Que el personal no cuente con herramientas, instrumentos o equipos adecuados o con periodo de calibración vencido (de ser el caso), o las referidas se encuentren en estado deficiente.	7% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	Incumplimiento del programa de	7% de la UIT por	

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	mantenimiento ¹¹ .	cada día de retraso respecto a la programación establecida y por cada actividad.	

Advertencia

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

¹¹ En caso el contratista no pueda cumplir el servicio dentro de lo establecido en el programa de mantenimiento por causas imputables a OSINERGMIN, demostradas y/o validadas de manera fehaciente, no se aplicará la penalidad.

Importante

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

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Administrador de servicio (01)</u> Título profesional en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Energía.</p> <p><u>Ingeniero senior de mantenimiento (01)</u> Título profesional en Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Energía.</p> <p><u>Ingeniero junior de mantenimiento (01)</u> Título profesional en Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Energía.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Administrador de servicio (01)</u></p> <p>Cuarenta (40) horas académicas en Sistemas Integrados de Gestión o en Gestión de Proyectos o en Gestión de Mantenimiento.</p> <p><u>Ingeniero senior de mantenimiento (01)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Noventa (90) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo o Prevención de Riesgos Laborales o temas afines a la prevención de accidentes laborales. Veinte (20) horas lectivas en Certificación para Inspector de Seguridad Eléctrica, o en capacitaciones referidas a Supervisión en Seguridad Eléctrica o en Supervisión de Trabajos con Riesgos Eléctricos u otros similares con temática en Seguridad Eléctrica. <p><u>Ingeniero junior de mantenimiento (01)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sesenta (60) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo o Prevención de Riesgos Laborales o temas afines a la prevención de accidentes laborales. Veinte (20) horas lectivas en Certificación para Inspector de Seguridad Eléctrica, o en capacitaciones referidas a Supervisión en Seguridad Eléctrica o en Supervisión de Trabajos con Riesgos Eléctricos u otros similares con temática en Seguridad Eléctrica.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Administrador de servicio (01)</u> Mínimo de tres (3) años como administrador de servicios o coordinador de proyecto o control de contratos o supervisor de mantenimiento o puestos afines que hayan ejercido las funciones descritas en los términos de referencia. Funciones: -Velar por el cumplimiento del contrato con Osinergmin y ejercer un control del mismo en base a indicadores de gestión, a fin de garantizar una buena calidad del servicio y tiempos de respuestas oportunos. -Garantizar la presentación oportuna del plan y programa de mantenimiento preventivo, así como de los informes mensuales, con la información, data y estadística que agregue valor a Osinergmin en la gestión del mantenimiento. -Identificar oportunidades de mejora en el marco de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, diseñar planes de acción al respecto y de ser necesario; plantear ajustes al plan y programa de mantenimiento preventivo. -En caso planteen subcontratación, asegurar que se remita la solicitud con el sustento necesario a la Entidad, para la autorización correspondiente, y de obtener respuesta favorable, controlar que el monto de subcontratación no supere el porcentaje permitido por la normativa vigente, y que los proveedores que subcontrate cumplan con los estándares de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo. -Administrar eficientemente los recursos designados para garantizar la calidad de servicio y la gestión de seguridad y salud en el trabajo durante la realización de las actividades de mantenimiento. -Ejercer un control sobre el consumo del capital de trabajo designado y plantear estrategias que permita su adecuada administración.</p> <p><u>Ingeniero senior de mantenimiento (01)</u> Mínimo de diez (10) años supervisando labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas, grupos electrógenos, tableros eléctricos y/o pozos a tierra.</p> <p><u>Ingeniero junior de mantenimiento (01)</u> -Mínimo de cinco (5) años supervisando labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas, grupos electrógenos, tableros eléctricos y/o pozos a tierra.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,677,140.00 (Cinco millones, seiscientos setenta y siete mil, ciento cuarenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de subestaciones eléctricas y transformadores eléctricos, y/o tableros eléctricos de distribución, y/o grupos electrógenos, y/o sistemas eléctricos de potencia en baja y media tensión. • Instalación de subestaciones eléctricas, y/o pozos a tierra, y/o tableros eléctricos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se</p>

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

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FUERZA 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FUERZA 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 PAGO¹³

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza

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

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 noventa y cinco días (1095) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades.

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 por el servicio prestado será elaborada por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable mediante constancia de conformidad de las Oficinas Regionales correspondientes, cuando haya habido intervención en las sedes en provincias, en el plazo máximo de 7 días calendario de producida la recepción.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No presentar el plan y programa de mantenimiento para el primer año del plazo contractual, dentro del plazo de 15 días calendario de iniciado el contrato.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Para la aplicación de otras penalidades, Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (05) días calendario para efectuar su
2	No presentar la actualización del	5% de la UIT por cada día	

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	plan y programa de mantenimiento para el segundo y tercer año del plazo contractual, dentro del plazo de los 365 y 730 días calendario de iniciado el contrato.	de retraso.	descargo. Si el descargo presentado por el contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente en el periodo de pago en que se realizó la acción de penalidad.
3	No atender o no remitir diagnóstico requerido ante la ocurrencia de emergencias en el plazo establecido (04 horas para diagnóstico preliminar, y 36 horas para diagnóstico definitivo en regiones de costa o sierra o 48 horas para diagnóstico definitivo en regiones de selva).	10% de la UIT por cada ocurrencia.	
4	Que el personal no cuente con sus EPP's completos, o que esté en mal estado, o que no lo use, según lo señalado en el numeral 1.2. del literal B. Consideraciones específicas.	7% de la UIT por cada trabajador y cada ocurrencia.	
5	Que el personal no cuente con herramientas, instrumentos o equipos adecuados o con periodo de calibración vencido (de ser el caso), o las referidas se encuentren en estado deficiente.	7% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	Incumplimiento del programa de mantenimiento ¹⁴ .	7% de la UIT por cada día de retraso respecto a la programación establecida y por cada actividad.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

¹⁴ En caso el contratista no pueda cumplir el servicio dentro de lo establecido en el programa de mantenimiento por causas imputables a OSINERGMIN, demostradas y/o validadas de manera fehaciente, no se aplicará la penalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

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

(<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 39-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FUERZA A NIVEL NACIONAL”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de: mil noventa y cinco días (1095) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ 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° 39-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
CAPITAL DE TRABAJO	1	216,000.00	216,000.00
Monto del componente a precios unitarios (i)			216,000.00

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FUERZA A NIVEL NACIONAL	
Monto del componente a suma alzada (ii)	

Monto total de la oferta (i+ii)	
--	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 39-2024-OSINERGMIN

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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