



## **BASES**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 8-2024-OSINERGMIN**

#### **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES**

**PAC: 80**

«hchavarryi»

**Hingryd Estrella Chávarry Infante**  
**Órgano Encargado de las Contrataciones**

## 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.

## 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 24 de junio de 2024 (SOLPED 3100002605).

### 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, según el siguiente detalle:

- Bajo suma alzada: Mantenimiento preventivo, y mantenimiento correctivo.
- Bajo precios unitarios: Capital de trabajo.

### 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

El plazo de servicio realizará por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio de actividades del servicio.

## 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/5.50 (Cinco con 50/100 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 del 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
- Código Civil en forma supletoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2024.
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR; Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. N° 375-2008-TR; Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo Disergonómico.
- R.M. N° 312-2011/MINSA: Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- D. S. N° 003-98-SA; Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- N.T.P. N° 900.058.2005; Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N° 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.

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

## CAPÍTULO II DEL CONTRATO

### 2.1. PEFECIONAMIENTO 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.

### 2.2. PENALIDADES

#### 2.2.1. 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.

#### 2.2.2. 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 el Capítulo III de 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.

### 2.3. 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.

### 2.4. PAGOS

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del Capítulo III de las presentes Bases.

### 2.5. 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.

### 2.6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Se deberá presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es persona natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>1</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma.*

- 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 (**Anexo N° 12**).<sup>2</sup>
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Estructura de costos.
- j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400121614**.

<sup>1</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>2</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

**1. Antecedentes:**

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, en adelante OSINERGMIN, viene contratando el servicio de mantenimiento de ascensores a una empresa especializada y quien, a su vez, cuenta con la representación exclusiva de OTIS en el Perú.

**2. Finalidad Pública:**

Contribuir en la gestión de los servicios generales que requiere Osinergmin, a través de acciones que garanticen que los ascensores de sede Central se encuentren en condiciones adecuadas, a fin de facilitar el traslado seguro entre pisos del personal de la entidad, para la ejecución de sus actividades en beneficio de la ciudadanía; así como de contratistas y visitas que hacen uso de los referidos ascensores.

**3. Objetivo de la Contratación:**

Contratación de una empresa especializada en servicios de gestión de mantenimiento de ascensores, para que, a través de sus actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, nos permita contar con equipos en óptimas condiciones de operatividad y seguridad en nuestra sede Central, a fin de garantizar la seguridad, la fiabilidad y el cumplimiento normativo, además de contribuir a la eficiencia operativa y la imagen institucional.

**4. Tipo de Servicio:**

Servicios en General.

**5. Sistema de contratación:**

Mixto.

- Bajo suma alzada: Mantenimiento preventivo, y mantenimiento correctivo.
- Bajo precios unitarios: Capital de trabajo.

**6. Alcance y descripción del servicio:**

**6.1. Descripción general:**

El referido servicio de mantenimiento de ascensores marca OTIS, se realizará a dos (2) ascensores de 600 Kg. de carga (8 pasajeros) y dos (2) ascensores de 900 Kg. de carga (12 pasajeros) e incluirá actividades preventivas y correctivas a los ascensores de la sede Central de Osinergmin, según el siguiente detalle:

**6.1.1. Actividades de mantenimiento preventivo en los cuatro (04) ascensores con código 67NE0323 (A), 67NE0324 (B), 67NE0325 (C) y 67NE0326 (D):**

**a. Mantenimiento del sistema de puertas, lo cual incluye:**

- Operador de puerta.
- Puerta de cabina y protector de puerta.
- Cerradores, cables, cadenas.
- Cerraduras, guías inferiores.
- Limpiar y lubricar suspensiones.

**Frecuencia: Trimestral (8 intervenciones durante el plazo contractual).**

**b. Mantenimiento del sistema de control y selector, lo cual incluye:**

**b.1. Control:**

- Condensadores, resistencias y otros elementos.
- Relés temporizados y autosostén.
- Fusibles.
- Sobrecarga — Fases invertidas.
- Limpiar y observar relés y deflectores.
- Corregir conexiones flojas.

**b.2. Selector:**

- Cadenas, engranajes.
- Panel de avance y motor, panel fijo.
- Anillo de nivelación y contacto.
- Operación de relés.
- Cables viajeros, cinta.
- Limpiar y lubricar componentes.

**Frecuencia: Trimestral (8 intervenciones durante el plazo contractual).**

**c. Mantenimiento de la máquina, lo cual incluye:**

- Empaquetaduras, fugas, lubricación.
- Escobillas y conmutadores.
- Conexiones flojas o calientes.
- Regulador.
- Maniobra de grupo.
- Limpiar, ajustar y lubricar freno.

**Frecuencia: Semestral (4 intervenciones durante el plazo contractual).**

**d. Mantenimiento de espacio encima de la cabina, pasadizo, debajo de la cabina y fosa, y dentro de la cabina, lo cual incluye:**

**d.1. Encima de la cabina:**

- Elementos de fijación contactos de seguridad.
- Luz de los guidores, operación de rodillos.
- Limpiar, observar y lubricar

**d.2. Pasadizo:**

- Límites finales, poleas, deflectores, cinta.
- Tensión de cables, resortes.
- Guidores de contrapeso, resortes.

**d.3. Debajo de la cabina y fosa**

- Cables/cadenas de compensación, estiramiento de cables.
- Guidores, bloques de seguridad.
- Limpiar y lubricar poleas y amortiguadores.



**d.4. Dentro de la cabina**

- Panel de operación, botones.
- Interruptores ventilación, luz energía de puertas.

**Frecuencia: Semestral (4 intervenciones durante el plazo contractual).**

**e) Actividades a realizarse en cada intervención de mantenimiento preventivo**

- Viajar en la cabina, verificando el arranque y la parada, así como la operación de las puertas, dispositivos de revisión y ruidos extraños.
- Verificar la operación de los botones de carro, señalización y los interruptores de luz y ventilación.
- Realizar la limpieza de la máquina y verificar el nivel de aceite de la máquina y motor. Comprobar la existencia o no de calentamientos indebidos.
- Respecto al sistema de control: Verificar contactos, relé de fases invertidas y fusibles; secuencia de operación y calentamiento indebido de conexiones con una limpieza superficial.
- Respecto al regulador: Observar y lubricar, de resultar necesario.
- Respecto al contrapeso y guías: Realizar la lubricación de guías cuando sea necesario, limpiar superficialmente el techo del carro y observar el funcionamiento del operador de puerta y de zapata guías del carro.
- Observar la condición en que se encuentra la fosa y realizar la limpieza cada vez que sea necesario.

**Frecuencia: Mensual (24 intervenciones durante el plazo contractual).**

**6.1.2. Actividades de mantenimiento correctivo:**

**a. Reemplazo de cable y polea de tracción de ascensor 67NE0323 (A), lo cual incluye:**

- Retiro de cable de tracción existente.
- Retiro de polea de tracción existente.
- Reemplazo de polea de tracción de 50 centímetros de diámetro y 4 canales, preparada para cable de ½" de diámetro.
- Reemplazo de 200 metros de cable de tracción de ½" de diámetro (04 tramos de cable de 50 metros cada uno), del tipo 8x19 con alma de acero o de fibra, con cachimbas estándar, que permita cubrir las 13 paradas del ascensor.
- Ecualización del cable de tracción, con la finalidad de lograr la tirantez adecuada de los cuatro cables, para su correcto recorrido.
- Prueba de funcionamiento del ascensor A (67NE0323).

**Frecuencia: Una sola vez durante el plazo contractual, dentro de los primeros 5 periodos del servicio.**

**b. Mantenimiento integral de motor de tracción de ascensores 67NE0323 (A) y 67NE0325 (C), lo cual incluye:**

- Desmontaje de motores de tracción de los ascensores A (67NE0323) y C (67NE0325).

- Traslado de motores de tracción a taller de contratista para realizar el mantenimiento integral.
- Desarmado total de motores de tracción, para evaluación integral.
- Megado inicial de motores eléctricos.
- Barnizado clase H.
- Cambio de rodamientos.
- Cambio de retenes.
- Armado de motores de tracción.
- Lavado de motor de tracción.
- Retiro de aceite residual del motor.
- Suministro y cambio de aceite en motores de tracción.
- Pintado general de motores de tracción, en tipo y color similar al existente.
- Megado final de motores eléctricos.
- Retorno de motores de tracción a la sede Central de Osinergmin para ser instalados nuevamente.
- Instalación de motores de tracción.
- Prueba de funcionamiento de los ascensores A (67NE0323) y C (67NE0325).

Considerar que, para la labor de desmontaje, traslado y montaje de los motores de tracción de cada ascensor, deberá contarse con la presencia permanente del supervisor del servicio, durante toda la maniobra.

**Frecuencia: Una sola vez durante el plazo contractual, dentro de los primeros 5 periodos del servicio.**

Considerar que la ejecución de estas intervenciones de mantenimiento deberá realizarse en momentos distintos entre los ascensores señalados, no en paralelo, siendo que primero se realizará a un equipo y luego al otro equipo incluido en el alcance.

**c. Reemplazo de variador de frecuencia de ascensores 67NE0323 (A), 67NE0324 (B) y 67NE0326 (D), lo cual incluye:**

- Desmontaje del variador existente de cada ascensor, con el control sin energía y el motor sin movimiento.
- Instalación de nuevo variador de frecuencia de cada ascensor, de iguales o mejores características que el actual, aplicando el procedimiento LOTO (*lock out – tag out: desenergizado de los equipos eléctricos*).
- Instalación de nuevo cable conector, en la marca autorizada por Otis, de cada ascensor, de iguales o mejores características que el actual.
- Instalación de nuevo teclado drive de cada ascensor, en la marca autorizada por Otis, de iguales o mejores características que el actual.
- Cableado para la interconexión del variador de frecuencia y la tarjeta lógica del control de llamada (trabajo sin energía).
- Verificación de parámetro de velocidad, corriente, voltaje y lectura de rotaciones del motor.
- Prueba de funcionamiento de los ascensores A (67NE0323), B (67NE0324) y D (67NE0326), el cual se realizará con el control energizado, con herramienta de diagnóstico URM.

**Frecuencia: Una sola vez durante el plazo contractual, dentro de los primeros 5 periodos del servicio.**

Considerar que la ejecución de estas intervenciones de mantenimiento deberá realizarse en momentos distintos entre los ascensores señalados, no en paralelo, siendo que primero se realizará a un equipo y luego a los otros equipos incluidos en el alcance.

**d. Mejoramiento de cabinas de los cuatro (04) ascensores con código 67NE0323 (A), 67NE0324 (B), 67NE0325 (C) y 67NE0326 (D), lo cual incluye:**

- Presentación de diseño propuesto para el mejoramiento de las cabinas de los de los cuatro (04) ascensores de la sede Central. Esta propuesta deberá ser remitida por correo electrónico al responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística, con un plazo máximo de siete (07) días calendario posterior al inicio del servicio, a fin de ser aprobado por la Unidad de Logística.
- Suministro e instalación de los siguientes elementos:

Elemento	EQUIPOS	
	Ascensores 67NE0323 (A) y 67NE0324 (B)	Ascensores 67NE0325 (C) y 67NE0326 (D)
Falso cielo en acero inoxidable y luces led	Medidas aproximadas: 1030 mm. x 1000 mm.	Medidas aproximadas: 1240 mm. x 1290 mm.
Paneles laterales en acero inoxidable	Medidas aproximadas: 265 mm. x 2300 mm. Cantidad: 04 paneles por ascensor.	Medidas aproximadas: 335 mm. x 2300 mm. Cantidad: 04 paneles por ascensor.
Paneles posteriores en acero inoxidable	Medidas aproximadas: 295 mm. x 2300 mm. Cantidad: 02 paneles por ascensor.	Medidas aproximadas: 335 mm. x 2300 mm. Cantidad: 02 paneles por ascensor.
Espejos de 6 mm biselados, de plataforma a falso cielo	<u>Espejo posterior:</u> Medidas aproximadas: 500 mm. x 2100 mm. Cantidad: 01 espejo posterior por ascensor. <u>Espejos laterales:</u> Medidas aproximadas de espejo lateral 1: 500 mm. x 2100 mm. Medidas aproximadas de espejo lateral 2: 500 mm. x 2100 mm. Cantidad: 02 espejos laterales por ascensor.	<u>Espejo posterior:</u> Medidas aproximadas: 630 mm. x 2100 mm. Cantidad: 01 espejo posterior por ascensor. <u>Espejos laterales:</u> Medidas aproximadas de espejo lateral 1: 700 mm. x 2100 mm. Medidas aproximadas de espejo lateral 2: 680 mm. x 2100 mm. Cantidad: 02 espejos laterales por ascensor.

Columnas de frente de cabina en acero inoxidable	<u>Columna 1:</u> Medidas aproximadas: 280 mm. x 90 mm. x 30 mm. x 2000 mm. Cantidad: 01 columna por ascensor. <u>Columna 2:</u> Medidas aproximadas: 33 mm. x 128 mm. x 30 mm. x 50 mm. x 2000 mm. Cantidad: 01 columna por ascensor.	<u>Columna 1:</u> Medidas aproximadas: 470 mm. x 105 mm. x 30 mm. x 2000 mm. Cantidad: 01 columna por ascensor. <u>Columna 2:</u> Medidas aproximadas: 30 mm. x 143 mm. x 30 mm. x 50 mm. x 2000 mm. Cantidad: 01 columna por ascensor.
Hojas de puerta de cabina en acero inoxidable	Medidas aproximadas: 420 mm. x 2020 mm. x 32 mm. x 20 mm. Cantidad: 02 hojas por ascensor.	Medidas aproximadas: 420 mm. x 2020 mm. x 32 mm. x 20 mm. Cantidad: 02 hojas por ascensor.
Piso porcelanato de alto tránsito	Medidas aproximadas: 1090 mm. x 1030 mm.	Medidas aproximadas: 1300 mm. x 1350 mm.
Pasamanos tubulares en acero inoxidable	Medidas aproximadas: 1050 mm. x 1 ¼". Cantidad: 01 pasamanos por ascensor, según modelo de cabina.	Medidas aproximadas: 1260 mm. x 1 ¼". Cantidad: 01 pasamanos por ascensor, según modelo de cabina.

- Servicio de pulido de paneles de operaciones existentes en los cuatros ascensores (cabe precisar que estos paneles son aquellos donde se encuentran las botoneras de cada cabina).
- Suministro e instalación de ventiladores de cabina en los cuatros ascensores, considerando un ventilador por equipo.

**Frecuencia: Una sola vez durante el plazo contractual, dentro de los primeros 5 periodos del servicio.**

Considerar que la ejecución de estas intervenciones de mantenimiento deberá realizarse en momentos distintos entre los ascensores señalados, no en paralelo, siendo que primero se realizará a un equipo y luego a los otros equipos incluido en el alcance.

Además, la presentación de opciones de los elementos a reemplazar, tales como las luces led y piso porcelanato, deberá ser enviado por correo electrónico al responsable del servicio asignador por la Unidad de Logística, con un plazo mínimo de 10 días calendario previo al inicio de la ejecución de la actividad de mejoramiento de cabinas.

Finalmente, los mantenimientos descritos deberán realizarse en estricto cumplimiento de los estándares de seguridad y medio ambiente establecidos, así como la limpieza general y disposición final de residuos y elementos y/o componentes retirados.

## 6.2. Capital de trabajo:

Cabe mencionar que el monto contractual deberá incluir:  
Capital de Trabajo: S/ 40 000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles)

Dicho capital de trabajo (monto incluye IGV) debe estar incluido en la oferta del postor como monto del componente a precios unitarios, y está destinado para aquellos mantenimientos correctivos adicionales y posteriores a los descritos en el numeral 6.1.2, que requieran cambio de repuestos que no se encuentran contemplados en el listado de repuestos del Anexo 01 “Listado de repuestos incluidos en el mantenimiento preventivo de ascensores” (repuestos que son asumidos como parte del monto del componente a suma alzada del servicio de mantenimiento de ascensores), o mejoras a la seguridad en el uso o mantenimiento de los ascensores, los cuales puedan surgir o solicitarse por la Unidad de Logística durante el periodo contractual del presente servicio; o provenir de recomendaciones del contratista bajo un punto de vista técnico.

El uso del capital de trabajo deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada vez que se requiera el uso del capital de trabajo, el Contratista deberá remitir al Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin; mediante correo electrónico, la cotización por el repuesto requerido para cambio o por la ejecución de las mejoras requeridas. Posterior a ello, y con la aprobación del Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística; el Contratista podrá proceder al respectivo cambio de repuesto o ejecución de las mejoras.
- Cada vez que se haga uso del capital de trabajo para cambio de repuestos, el contratista será el encargado de la disposición de dichos repuestos; no obstante, el Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar una revisión aleatoria de los elementos reemplazados, para efectos de control, previa a la disposición.
- El Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística podrá solicitar aleatoriamente el sustento de la cotización con la factura y/o demás documentos que sustenten el desembolso por lo repuestos adquiridos.

### **6.3. Del tiempo de respuesta en situaciones de emergencia:**

#### **6.3.1. En el caso de atrapamiento de personas en la cabina:**

El tiempo de respuesta no será mayor a cuarenta y cinco (45) minutos contados desde la llamada de emergencia que realice el Osinergmin durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, incluyendo feriados, a la Central de Emergencias de la empresa. Cabe mencionar que el Contratista deberá incluir todo aquel repuesto y/o suministro necesario para el cumplimiento de los puntos detallados en los presentes términos de referencia.

#### **6.3.2. En todos los demás casos de situación de emergencia:**

El tiempo de respuesta no será mayor a dos (2) horas contados desde la llamada de emergencia que realice el Osinergmin durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, incluyendo feriados, a la Central de Emergencias de la empresa. Cabe mencionar que el Contratista deberá incluir todo aquel repuesto y/o suministro necesario para el cumplimiento de los puntos detallados en los presentes términos de referencia.

**6.4. Supervisión:**

El servicio estará bajo la supervisión de la Unidad de Logística de Osinergmin, a través de un Responsable de servicio asignado, quién realizará el seguimiento al cumplimiento de lo indicado en los presentes términos de referencia, así como tendrá la facultad de realizar inspecciones a los equipos de protección personal asignado a los trabajadores del contratista, a los equipos e implementos a utilizar (drizas, poleas, línea de vida, sogas y demás) y verificación de cumplimiento de los Controles Operacionales del SGS y SGA vigentes de Osinergmin.

**6.5. Consideraciones Operativas:**

- Respecto a la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, indicadas en el numeral 6.1.1, se deberán tener las siguiente consideraciones:
  - Durante el plazo de ejecución del servicio se tendrá un total de veinticuatro (24) intervenciones de mantenimiento preventivo, de acuerdo con los tipos de mantenimiento y las frecuencias señaladas en los presentes términos de referencia.
  - El contratista deberá remitir un cronograma de ejecución de las actividades señaladas, tomando en consideración el tipo de mantenimiento y la frecuencia establecida para dichas actividades, en el que se señale qué mantenimiento se realizará cada periodo. Dicho cronograma de ejecución deberá ser remitido al Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- Respecto a la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, indicadas en el numeral 6.1.2, se deberán tener las siguiente consideraciones:
  - El plazo de ejecución total de las intervenciones de mantenimiento correctivo será de 153 días calendario, es decir, durante los primeros cinco (05) periodos del servicio.
  - El contratista deberá remitir un cronograma de ejecución de las actividades señaladas, considerando que únicamente se podrá contar con un (01) ascensor de la sede Central fuera de servicio a la vez, durante el plazo de ejecución señalado. Además, se precisa que sí es válido realizar actividades paralelas en el mismo equipo, de considerarlo conveniente. Dicho cronograma de ejecución deberá ser remitido al Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
  - Tras la culminación de la totalidad de los mantenimientos correctivos contemplados en los presentes términos de referencia, en el plazo determinado, el contratista deberá presentar un informe técnico que contenga el detalle de cada intervención comprendida en el alcance y su registro fotográfico respectivo.
- Previo al inicio del servicio, máximo a los siete (07) días calendario de la firma del contrato, el Contratista deberá comunicar por correo electrónico, la relación del personal interviniente correspondiente al mantenimiento preventivo al Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin, indicando como mínimo su nombre, puesto a desempeñar, DNI y número de

contacto. Asimismo, durante la ejecución del servicio, respecto a los mantenimientos preventivos, el Contratista deberá comunicar con anticipación mínima de 5 días calendario, los cambios de personal, con la documentación correspondiente para la validación, en cumplimiento a lo indicado en el numeral 1.2. del literal B. Consideraciones Específicas, mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de la sede Central de Osinergmin.

- Al inicio del servicio y en cada intervención; el personal deberá reportarse al Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin, o a quien este designe; ello a fin de solicitar la llave de la sala de máquinas.
- En caso que el Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin realice alguna observación respecto al cumplimiento de lo indicado en los presentes términos de referencia, el Contratista efectuará las correcciones indicadas y comunicará las subsanaciones realizadas en un plazo no mayor a cinco días calendario, mediante correo electrónico, salvo que situaciones al margen de su control no lo permitiera, para lo cual, el Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin podrá extender el plazo según la complejidad de cada caso.
- Informar al Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística, los problemas solucionados o pendientes de solución, ello a través del Certificado de Mantenimiento, asimismo; devolver la llave de la sala de máquinas.
- La ejecución del servicio no deberá afectar o perturbar las labores de los colaboradores o usuarios de la sede Central, debiendo realizar la programación de las actividades los fines de semana y/o en horario nocturno durante los días de semana; salvo autorización expresa del responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin.
- Todo ingreso/salida de repuestos, equipos, herramientas; y/o cualquier material necesario para el presente servicio, y considerando también los que están indicados como parte de la ejecución del servicio, deberán estar descritas en guías de remisión, que deberán presentar para poder permitir el ingreso de estos, donde una copia se dejará al momento del ingreso a cualquiera de las sedes ante el servicio de vigilancia de la Entidad, y la otra copia deberá ser ingresada como parte del entregable de cada periodo. Las guías deberán estar visadas por el Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística, o la persona a quién designe.
- Osinergmin no suministrará ningún material o equipo requerido para el presente servicio objeto de contratación. Para la prestación del servicio, el Contratista deberá contar con las herramientas, equipos y demás recursos que resulten necesarios que permitan el eficaz cumplimiento del servicio y garanticen la seguridad del personal interviniente.
- No será permitido almacenar productos químicos necesarios para el presente servicio dentro de las instalaciones de Osinergmin.
- El Contratista está en la obligación de mantener disponible las hojas de seguridad de los productos químicos que utilice durante la ejecución de sus actividades.
- En caso se produzca alguna afectación a las instalaciones, producto de las intervenciones de mantenimiento o falta de estas, el contratista deberá asumir plenamente los costos de reparación que se requieran; el cual no deberá exceder el plazo máximo de siete (07) días calendario, salvo que la urgencia sobre el daño



causado amerite una intervención inmediata, lo cual será comunicado por el Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística.

- En caso de producirse algún daño y/o deterioro y/o pérdida de algún bien de Osinergmin durante la prestación del servicio, el Contratista queda obligado a cubrir los gastos de reparación y/o reposición correspondiente, siempre que se demuestre la responsabilidad del Contratista, previo requerimiento de los descargos correspondientes.
- El servicio incluye el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, y el uso de capital de trabajo. En cuanto a aquellas intervenciones de mantenimiento que demande cambio de repuestos y materiales, según lo indicado en el Anexo N° 1, deberán ser suministrados, e instalados por el Contratista, de tal forma de asegurar el correcto funcionamiento de los ascensores.

## **6.6. Consideraciones Administrativas:**

### **6.4.1. Pólizas:**

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

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

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

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

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

Previo al inicio del servicio, con plazo máximo a los diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, el Contratista deberá remitir mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinergmin la documentación indicada



en los Controles Operacionales vigentes del SGS (Sistema de Gestión de Seguridad) para actividades de **alto riesgo rutinarios**, y actualizada a solicitud del Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin. El Control Operacional del SGS está indicado en el Anexo 02 (Control Operacional del SGS).

Antes de cada intervención, que implique trabajos en altura y/o trabajos eléctricos y/o en caliente (actividades calificadas como alto riesgo), considerando una anticipación mínima de 5 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 (Sistema de Gestión de Seguridad) para actividades de **alto riesgo**.

En el caso de las actividades de mantenimiento correctivo; considerando una anticipación mínima de 5 días calendarios, previo a su ejecución, se deberá presentar la documentación de seguridad de **bajo o alto riesgo, según corresponda**; de aquel personal que ejecutará la intervención en cuestión.

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

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

En adición, se indican las siguientes disposiciones:

- i) El contratista será responsable de todos los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo en las actividades que realice, para ello debe conocer y cumplir los lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo de Osinergmin, los cuales deberá requerirlos oportunamente al Responsable del Servicio designado por la Unidad de Logística.
- ii) El contratista deberá instruir a su personal respecto a normas de comportamiento a cumplir dentro de las instalaciones de Osinergmin, asimismo; deberá garantizar que el personal asignado a la realización del servicio se encuentra capacitado en su actividad, así como en los peligros y riesgos relacionados.
- iii) El contratista deberá identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a sus actividades, así como determinar sus medidas de control a través de su matriz IPER por puesto de trabajo. El documento deberá ser actualizado anualmente o según cambios significativos en el proceso a realizar o en la infraestructura.
- iv) 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.
- v) 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).
- vi) El contratista deberá salvaguardar al personal con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, que deberá coberturar el tiempo durante el cual el personal asignado realice las actividades del presente servicio. Estas pólizas vigentes deberán ser remitidas antes del inicio del servicio, y de ser renovable, previo al inicio de cada mes o de cada actividad de mantenimiento prevista.
- vii) El personal del contratista tendrá acceso a las instalaciones sólo cuando la Unidad de Logística haya coordinado su acceso.
- viii) 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.
- ix) 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.
- x) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.), el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de

Osinerghmin, 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.

- xi) El contratista deberá acreditar la realización del examen médico ocupacional previo a cada actividad de mantenimiento, 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; los Certificados de Aptitud Médica Ocupacional de su personal asignado, cuando ocurra rotación de personal y cuando corresponda su actualización anual.
- xii) El contratista puede ser inspeccionado y/o auditado por Osinerghmin, con el objeto de verificar el cumplimiento de las bases y consideraciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- xiii) Ante cualquier incidente o accidente originado por las actividades del contratista, éste debe:
  - ✓ Informar inmediatamente al Responsable del Servicio designado por la Unidad de Logística y cumplir con lo que este le indique, independientemente de la aplicación de los planes de contingencia y respuesta ante emergencias. Además; debe presentar a la Unidad de Logística, un informe escrito del hecho, con la respectiva investigación y medidas de control, en un plazo no mayor de 48 horas de ocurrido el hecho (este plazo puede ser menor en caso el marco normativo lo indique así).
  - ✓ Facilitar la investigación a realizarse por personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la inamovilidad de equipos, herramientas u otros similares, así como la colaboración del personal involucrado.
  - ✓ Restaurar a su exclusivo costo, el daño o perjuicio que se produzca a Osinerghmin o a terceros derivados por incumplimientos u omisiones de su personal a las normas o controles establecidos o a la legislación vigente. El contratista es responsable frente a cualquier acción o gasto que se derive de estos incumplimientos, asumiendo además la responsabilidad frente a las autoridades competentes.
  - ✓ Ante cualquier incumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo o cuando se detecte algún aspecto significativo o riesgo crítico no controlado, la Unidad de Logística o Especialistas de Seguridad podrán paralizar el servicio, debiendo el contratista asumir los gastos o pérdidas ocasionadas por estos hechos.

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

El servicio deberá cumplir con los Controles Operacionales vigentes del SGA (Sistema de Gestión Ambiental) y requisitos de ecoeficiencia de Osinerghmin, 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 03 (requisitos ambientales para la contratación de servicios).

Previo al inicio del servicio, con plazo máximo a los diez (10) días calendario de la firma del contrato, el Contratista deberá remitir mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinerghmin la documentación indicada en el SGA (documentos de seguridad), respecto a los requisitos ambientales para la contratación de servicio (**para actividades bajo y alto riesgo**), y actualizada a solicitud del Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de

Osinerghmin. Asimismo, previo a cada intervención, con una anticipación mínima de siete (07) días calendario, se deberá remitir la documentación de seguridad del personal interviniente.

En el caso de las actividades de mantenimiento correctivo; considerando una anticipación mínima de 5 días calendarios, previo a su ejecución, se deberá presentar la documentación de seguridad de **bajo o alto riesgo, según corresponda**; de aquel personal que ejecutará la intervención en cuestión.

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

Las pautas de segregación de residuos están indicadas en el Anexo 04 (segregación de residuos peligrosos y no peligrosos).

**7. Lugar de ejecución del servicio:**

El servicio de mantenimiento de ascensores se llevará a cabo en la sede central de Osinerghmin, ubicada en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar, así como en las instalaciones del contratista, en los casos de mantenimientos correctivos que se requieran, previa autorización por correo para la salida de los equipos e indicación de la dirección donde se realizará el mantenimiento.

**8. Plazo de ejecución:**

El servicio se realizará por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio de actividades del servicio.

**9. Entregables y detalle del contenido que debe incluir cada entregable:**

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

Por cada periodo y respectivo trámite de pago, el Contratista deberá remitir el entregable por cada periodo, por las actividades de mantenimiento ejecutadas, que debe incluir los siguientes documentos citados a continuación:

- Informe técnico de las actividades de mantenimiento realizadas (preventivo y/o correctivo), con el detalle de lo ejecutado durante el periodo. En el caso del mantenimiento correctivo, se deberá incluir en el informe del periodo correspondiente, los avances de cada actividad que se haya realizado y/o finalizado.
- Registro fotográfico de las intervenciones.
- Guías de remisión generadas durante el periodo, visadas por el Responsable asignado por la Unidad de Logística de Osinerghmin, o por quien designe; en los casos en que se haya realizado reemplazos de componentes, en el periodo respectivo.
- Copia(s) de Certificado(s) de mantenimiento preventivo y correctivo generadas en el periodo del servicio.
- Copia(s) de Certificado(s) de llamadas de emergencia generadas en el periodo del servicio.

- Permiso de trabajo llenado y firmado por el personal interviniente y supervisor del contratista; y visado por el Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística de Osinergmin.

En caso haya habido uso del capital de trabajo, el Contratista deberá remitir el correo de aprobación del Responsable del servicio designado por la Unidad de Logística y la respectiva valorización del reemplazo del repuesto.

Los entregables deberán ser presentados a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>).

#### 10. Conformidad del servicio:

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

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

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

#### 11. Forma de pago:

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

El pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

a. Monto fijo (mantenimiento preventivo)	:	(A)
b. Monto fijo (mantenimiento correctivo)	:	(B)
c. Monto variable (gastos por capital de trabajo)	:	(C)
Fórmula para pago	:	(A) + (B) + (C)

El pago de (A) se realizará en forma prorrateada, es decir dividiendo el monto fijo por mantenimiento preventivo (sin incluir capital de trabajo) entre 24 (cantidad de meses equivalente a los 730 días calendarios de ejecución del servicio).

El pago de (B) se realizará en forma prorrateada, es decir dividiendo el monto fijo por mantenimiento correctivo (sin incluir capital de trabajo) entre 5 (cantidad de meses equivalentes a los 153 días calendarios de ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo), que se ejecutarán en su totalidad entre el 1er y 5to periodo.

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

Cronograma de pago:

Entregable	Estructura de pago
1	A + B + C
2	A + B + C
3	A + B + C
4	A + B + C
5	A + B + C
6	A + C
7	A + C
8	A + C
9	A + C
10	A + C
11	A + C
12	A + C
13	A + C
14	A + C
15	A + C
16	A + C
17	A + C
18	A + C
19	A + C
20	A + C
21	A + C
22	A + C
23	A + C
24	A + C

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

## 12. Vicios Ocultos

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

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

## 13. De las otras penalidades:

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

CUADRO DE PENALIDADES		
OCURRENCIA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1. Incumplimiento en tiempo de atención a llamada de emergencia, por atrapamiento de personas en la cabina (máximo cuarenta y cinco [45] minutos desde el momento de la llamada de	S/ 100.00 soles por cada ocurrencia de retraso.	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo.

emergencia), de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.3.1.		Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2. Incumplimiento en tiempo de atención a llamada de emergencia (máximo dos [02] horas desde el momento de la llamada de emergencia), de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.3.2.	S/ 100.00 soles por cada ocurrencia de retraso.	
3. Que el personal no use el uniforme y/o equipos de protección personal (EPPS), según lo indicado en el numeral 1.3 de Consideraciones Específicas.	S/ 80.00 por cada ocurrencia y por cada personal.	

#### 14. Cláusula de confidencialidad:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### 15. Seguridad de la información:

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

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

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

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

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

El **CONTRATISTA** exime de toda responsabilidad a **LA ENTIDAD**, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra



forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del **CONTRATISTA** o el uso de los mismos por parte de **LA ENTIDAD**.

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

**16. Compromiso de política de integridad:**

- a. El postor y el contratista declaran conocer la política de integridad de Osinergmin, la cual está disponible en la página WEBSIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.aspx>).
- b. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación 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/>).

**17. Controles Operacionales en Seguridad y Medio Ambiente:**

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del procedimiento específico Control Operacional del SGS y SGA aplicado para proveedores y visitas que realizan actividades de bajo y alto riesgo, según corresponda, específicamente indicados en el Anexo 02 (Control Operacional del SGS); y el Instructivo de Requisitos Ambientales para la contratación de servicio para actividades rutinarias, específicamente indicados en el Anexo 03 (Requisitos ambientales para la contratación de servicios).

**ANEXO 01: LISTADO DE REPUESTOS INCLUIDOS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE  
ASCENSORES**

N°	REPUESTOS
1	Guiadores de cabina
2	Guiadores de contrapeso
3	Guiadores de las puertas de hall
4	Guiadores de las puertas de cabina
5	Garruchas de las puertas de hall
6	Garruchas de las puertas de cabina
7	Cables acerados de puerta
8	Topes de hojas de puerta
9	Contacto eléctrico de puerta de hall
10	Contacto eléctrico de puerta de cabina
11	Sensores dentro del pozo
12	Fajas de transmisión de puerta
13	Elementos de destrabe y accionamiento de puerta de cabina
14	Caja de inspección y bornera de conexiones
15	Cableado eléctrico de pozo

## ANEXO 02: 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%.

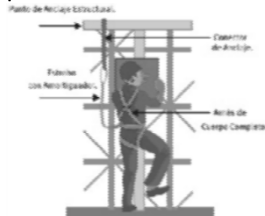
### **Disposiciones específicas para Trabajos de alto riesgo**

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 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 hechizas

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

#### Trabajos en 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:

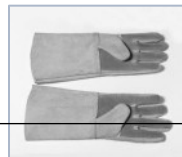
- Anteojos (operaciones oxiacetilénicas) y careta facial (si hay riesgo de proyección de partículas en la cara)



- 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.



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

Requisitos	Documentos a Entregar
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al RAS) con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).	<p><b>MATRIZ IPER:</b> El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.</p> <p>Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato especificado en la RM-050-2013-TR. (ver Anexo 6)</p> <p>Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.) en el área de trabajo.</p>
Llenar la Declaración Jurada de Salud, F5-I1-PE13-PE-07	Declaración Jurada de Salud, F5-I1-PE13-PE-07
<p><u>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener de acuerdo a la normativa vigente lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de SST (PASST)</li> <li>Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>Registro de inspecciones internas de SST.</li> <li>Registro de estadísticas de SST.</li> <li>Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> <li>Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>Registro de auditorías.</li> </ol> <p>Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</p>	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE13-PE-07)
Lista de trabajadores de la Empresa.	Lista de Personas que realizarán el trabajo (DNI, firma, en hoja membretada).
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas y , al final de la lista la firma del representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
<p>Aquellos proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayores o iguales a 6 meses ininterrumpidos adicionalmente a lo mencionado deberán presentar al RAS con un plazo máximo de 15 (quince) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC), toda la documentación consignada y adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de aptitud médica (del Examen Médico Ocupacional) de acuerdo a la normativa Vigente (Autorizado por DIGESA**)</li> <li>- Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07)</li> <li>• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li> <li>• El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li> </ul>	

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

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

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

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

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

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

Requisitos	Documentos a Entregar y mantener
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio o bien con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).	MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.  Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). en el área de trabajo.  Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato referencial especificado en la RM-050-2013-TR. (ver Anexo 6)
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA (*)	Certificado de Aptitud médica vigente.
Listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de personas que realizarán el trabajo (DNI, firma) en hoja membretada.
Conocimiento en el trabajo a realizar	Declaración jurada de conocimiento del trabajo a realizar firmada por el trabajador y por el representante legal de la empresa. (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.

<p><b><u>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener de acuerdo a la normativa vigente lo siguiente:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programa Anual de SST (PASST)</li> <li>b. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>c. Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>e. Registro de inspecciones internas de SST.</li> <li>f. Registro de estadísticas de SST.</li> <li>g. Registro de equipos de seguridad o emergencia.</li> </ul>	<p>Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE13-PE-07)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.</li> <li>i. Registro de auditorías.</li> <li>j. Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo(de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)</li> </ul>	
<p>Permiso de trabajo F1-I1-PE22-PE-07</p>	<p>Registro de permiso de trabajo llenado y firmado, el cual debe ser enviado al RAS. (**)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquellos proveedores o contratistas que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayores o iguales a 6 meses ininterrumpidos adicional a lo mencionado deberán presentar al responsable del área usuaria con un plazo máximo de 15 (quince) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC) la Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07)</li> <li>• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li> <li>• El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li> <li>• De existir incumplimiento de este instructivo de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.</li> <li>• Los requisitos listados son los principales, la empresa proveedora debe tener en cuenta que esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.</b></li> <li>○ <b>En caso las actividades sean de alto riesgo, deberán considerar también el anexo 3</b></li> </ul>	
<p>(*) El RAS puede revisar si el certificado fue emitido por centro de salud autorizado en el siguiente link:</p> <p><a href="http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx">http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx</a></p> <p>El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada<sup>4</sup>.</p> <p>(**) En el caso de trabajos de alto riesgo el RAS gestionará el PETAR con la empresa que realizará la actividad, asegurando que el documento final cuente con las firmas de la persona de la contratista o proveedor que solicita el trabajo a realizarse, la contratista o proveedor que supervisará en campo la ejecución del trabajo a realizarse y del RAS. Este documento deberá ser enviado al Coordinador SGS SGA o el Coordinador Institucional SGS-SGA, quien podrá aleatoriamente auditar los registros y pedir controles adicionales.</p>	

### 3: FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS

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

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

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

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	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

### 3.3: Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)

#### DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

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

N°	Cuestionario	SÍ	NO
1	¿Sufre actualmente de alguna infección? Especificar: .....		
2	¿Ha presentado en los últimos 30 días alguna de las siguientes condiciones?		
3	• Diabetes mellitus descompensada y/o uso de insulina.		
4	• Infarto de miocardio, arritmia cardíaca o angina inestable.		
5	• Hemorragia digestiva.		
6	• Hospitalización y/o haber tenido un procedimiento de cirugía mayor.		
7	• ¿Ha recibido medicamentos inmunosupresores, antineoplásicos, psiquiátricos o antituberculosos?		
8	Indique su Grupo Sanguíneo ..... y factor Rh .....		
9	¿Es alérgico a algún medicamento?, si la respuesta es SÍ, por favor precise el medicamento al que es alérgico: .....		
10	¿Sufre de hipertensión arterial?		
11	¿Tiene problemas de coagulación de sangre?		
12	¿Sufre de epilepsia o ha sufrido de desmayos o convulsiones?		
13	¿Sufre de alguna enfermedad pulmonar crónica? Si la respuesta es SÍ, precisar la enfermedad: .....		
14	¿Sufre de insuficiencia Renal Crónica? Si la respuesta es SÍ, precisar si es usuario de hemodiálisis o diálisis peritoneal: .....		



15	¿Tiene otros estados de inmunosupresión (Por ejemplo: VIH, cáncer, lupus eritematoso, artritis reumatoidea, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar su condición: .....		
16	¿Actualmente tiene alguna enfermedad o tratamiento inmunosupresor (Por ejemplo: quimioterapia, tratamiento crónico con corticoides, tratamiento con terapia biológica, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es): .....		
17	¿Tiene diagnóstico de Asma? Si la respuesta es SÍ, por favor precise lo siguiente respecto a los últimos 6 meses: - ¿Cuándo ha sido su último episodio de crisis/exacerbación de asma? Por favor precise su respuesta: ..... - ¿Cuántas crisis/exacerbaciones de asma presenta durante el año? Por favor precise su respuesta: ..... - ¿Usted ha requerido atención por emergencia debido a una crisis asmática? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: ..... - ¿Usted usa inhalador de manera frecuente (al menos 3 veces por semana) para controlar sus síntomas? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: ..... - ¿Usted hace uso de corticoides inhalados o sistémicos para el control de su condición? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: .....		
18	¿Presenta algún antecedente osteomuscular? Por ejemplo: dolor en alguna zona de su cuerpo, hernia discal, artritis, artrosis, entre otros. Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es): .....		
19	¿Ha sufrido accidentes de trabajo? Si la respuesta es SÍ, por favor precise si requirió descanso médico. Si la respuesta es SÍ, precise el número de días de descanso médico que requirió: .....		
20	Conteste la pregunta en caso sea de sexo femenino, caso contrario pase a la pregunta N° 22: ¿Usted se encuentra embarazada?		
21	¿Usted se encuentra en periodo de lactancia materna igual o menor a 1 año? Si la respuesta es SÍ, por favor precise la edad (meses) de su bebé: .....		
22	¿Está recibiendo algún tratamiento por diagnóstico nutricional? Precisar: ..... Precisar peso (kg): ..... Precisar talla (cm): .....		
23	¿Tiene alguna persona de contacto, en caso de emergencia?, si la respuesta es SÍ, por favor indique: Nombre y Apellido: .....		

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

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

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

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

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

Firma

### ANEXO 03: REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los términos que se ha considerado identificar se definen:

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

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





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



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 04: SEGREGACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

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

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

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

## B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

### 1. Del personal:

#### 1.1. Requerimiento general:

Para la prestación del servicio, el Contratista deberá considerar el siguiente personal, como mínimo:

Ítem	Descripción	Cantidad mínima
1	Supervisor	01
2	Técnicos de mantenimiento	02

Los mismos que de manera general deberán cumplir con:

a) No poseer antecedentes penales, ni policiales.

Previo al inicio del servicio (en un plazo máximo de siete (07) días calendarios computados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato), el Contratista deberá presentar una declaración jurada que declare que el personal no tenga antecedentes penales, ni policiales. Esta condición se deberá cumplir para el personal que ejecutará el mantenimiento preventivo.

Se precisa que, si el Contratista requiere utilizar mayor cantidad de personal en algún mantenimiento preventivo, lo puede realizar con la finalidad de brindar el servicio en forma eficiente, siempre y cuando estos cumplan con el perfil descrito.

#### 1.2. Perfil del personal requerido:

##### a. Supervisor:

###### Perfil:

- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de tres (03) años como Supervisor de trabajos de mantenimiento de ascensores.

###### Funciones:

- Supervisar el equipo técnico de mantenimiento de ascensores para garantizar la ejecución eficiente y total de las actividades y que se cumplan los estándares de calidad.
- Comunicar al Responsable del servicio asignado por la Unidad de Logística de Osinergmin respecto a estado de los ascensores, de manera periódica.
- Coordinar y programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normativas de seguridad, y tomando en consideración lo establecido en los término de referencia.
- Realizar inspecciones periódicas para evaluar el estado de los ascensores y asegurar su funcionamiento óptimo.
- Brindar capacitación y entrenamiento al personal técnico sobre procedimientos de mantenimiento, seguridad y normativas vigentes.
- Coordinar con otros departamentos de su representada para garantizar el

cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad en el mantenimiento de los ascensores.

- Mantenerse actualizado sobre las innovaciones tecnológicas y las mejores prácticas en el mantenimiento de ascensores.
- Realizar la programación de intervenciones que se realizarán en cada periodo.
- Remitir o asegurar el envío de la documentación exigida en Control Operacional vigente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Sistema de Gestión Ambiental (ver Anexo 02 - Control Operacional del SGS y Anexo 03 - Requisitos Ambientales para la contratación de servicios, de las Consideraciones Generales), cada que corresponda.
- Resolver cualquier problema o desafío que pueda surgir durante el servicio de mantenimiento.
- Otras actividades que le designe Osinergmin referentes a la ejecución del servicio.
- Elaborar y remitir informe técnico cada periodo, junto con los documentos correspondiente de cada entregable.

**b. Técnicos de mantenimiento:**

**Perfil:**

- Experiencia laboral:
  - ✓ Mínimo de dos (2) años en trabajos de mantenimiento de ascensores.

**Funciones:**

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores de acuerdo con los programas establecidos y las indicaciones del supervisor.
- Diagnosticar y/o solucionar y/o comunicar averías en los ascensores, incluyendo problemas mecánicos, eléctricos y electrónicos.
- Registrar y reportar cualquier anomalía o incidente durante las actividades de mantenimiento.
- Cumplir con las normativas de seguridad y procedimientos de trabajo establecidos durante la realización de tareas de mantenimiento.

Para el personal señalado la acreditación debe presentarse previo al inicio del servicio, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios computados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato, mediante la Ventanilla Virtual o mesa de partes de Osinergmin.

Asimismo, se precisa que el proceso de acreditación del perfil señalado será para el personal que realiza las intervenciones de mantenimiento preventivo. En el caso del personal del contratista que sea destacado para atenciones de emergencia e intervenciones de mantenimiento correctivo, por la misma naturaleza de la atención, deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente respectivo y presentarlo en la puerta de ingreso de la sede Central, para validación y que se proceda a dar facilidades de ingreso, de corresponder.

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

○ **Para experiencia laboral:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia

simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**1.3. Uniforme y Equipos de Protección Personal (EPP's):**

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 EPP's que deberán cumplir con los estándares nacionales e internacionales de seguridad que correspondan.

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

**1.4. Capacitación**

El personal deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en temas referidos a sus conocimientos específicos, y en seguridad y salud en el trabajo, esto último a fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales asociadas con el tipo de trabajo que realizarán.

**1.5. Recursos materiales para proveer por parte del proveedor:**

El contratista proporcionará por su cuenta y riesgo; todos los instrumentos de medición, herramientas e implementos de trabajo, requeridos para una eficaz, eficiente y segura realización de sus labores.

## CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

### CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES**, 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 27 de junio de 2024, se emitió la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas N° 335-2024-OS/GAF que aprobó la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES**.

Con fecha [...] el Órgano Encargado de las Contrataciones, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 8-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES**.

#### **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 la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>3</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos, el pago será realizado en veinticuatro (24) armadas, tras conformidad de cada periodo y 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.

El pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

a. Monto fijo (mantenimiento preventivo)	:	(A)
b. Monto fijo (mantenimiento correctivo)	:	(B)
c. Monto variable (gastos por capital de trabajo)	:	(C)
Fórmula para pago	:	(A) + (B) + (C)

El pago de (A) se realizará en forma prorrateada, es decir dividiendo el monto fijo por mantenimiento preventivo (sin incluir capital de trabajo) entre 24 (cantidad de meses equivalente a los 730 días calendarios de ejecución del servicio).

<sup>3</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

El pago de (B) se realizará en forma prorrateada, es decir dividiendo el monto fijo por mantenimiento correctivo (sin incluir capital de trabajo) entre 5 (cantidad de meses equivalentes a los 153 días calendarios de ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo), que se ejecutarán en su totalidad entre el 1er y 5to periodo.

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

Cronograma de pago:

Entregable	Estructura de pago
1	A + B + C
2	A + B + C
3	A + B + C
4	A + B + C
5	A + B + C
6	A + C
7	A + C
8	A + C
9	A + C
10	A + C
11	A + C
12	A + C
13	A + C
14	A + C
15	A + C
16	A + C
17	A + C
18	A + C
19	A + C
20	A + C
21	A + C
22	A + C
23	A + C
24	A + C

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato será por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario computados desde la fecha indicada en el acta de inicio de actividades del servicio.

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

El presente contrato está conformado por las bases, 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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo máximo de siete (7) días 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 DECIMA: 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 UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES:**

CUADRO DE PENALIDADES		
OCURRENCIA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
4. Incumplimiento en tiempo de atención a llamada de emergencia, por atrapamiento de personas en la cabina (máximo cuarenta y cinco [45] minutos desde el momento de la llamada de emergencia), de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.3.1.	S/ 100.00 soles por cada ocurrencia de retraso.	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
5. Incumplimiento en tiempo de atención a llamada de emergencia (máximo dos [02] horas desde el momento de la llamada de emergencia), de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.3.2.	S/ 100.00 soles por cada ocurrencia de retraso.	
6. Que el personal no use el uniforme y/o equipos de protección personal (EPPS), según lo indicado en el numeral 1.3 de Consideraciones Específicas.	S/ 80.00 por cada ocurrencia y por cada personal.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

**EL CONTRATISTA** deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**,

garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>4</sup>.*

---

<sup>4</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## 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**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 08-2024-OSINERGMIN-1**  
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.*