



## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE ÁNCASH Y HUÁNUCO DE OSINERGMIN**

**PAC: 129**

«preyna»

«lvalenzuela»

«hchavarryi»

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

**Luis Alexander Valenzuela Benites**  
Integrante

**Hingryd Estrella Chávarry Infante**  
Integrante

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : [hchavarryi@osinergmin.gob.pe](mailto:hchavarryi@osinergmin.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE ÁNCASH Y HUÁNUCO DE OSINERGMIN**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE ÁNCASH Y HUÁNUCO DE OSINERGMIN	
ITEM 1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE ANCASH
ITEM 2	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE HUÁNUCO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 13 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de MIL OCHENTA (1080) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el Acta de Inicio de Actividades, suscrita por parte de un representante de Osinergmin y el Contratista.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/9.40 (Nueve con 40/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo 1213-2023-SUCAMEC y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).

- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 141-2022-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

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

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

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



- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>5</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en

<sup>5</sup> En virtud de la OPINIÓN N° 130-2015/DTN del OSCE y en concordancia con el numeral 149.5 del Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para que las MYPES se acojan al beneficio de la retención no solo será necesario que la obligación de pago -a cargo de la Entidad- origine una pluralidad de pagos parciales a favor del contratista, sino que también se debe conocer el número total de estos, debido a que cuando no se cuenta con esta información, la Entidad no puede identificar cuál es la primera mitad del número total de pagos sobre la que debe aplicarse la retención regulada en el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en dicho supuesto, no sería posible garantizar el fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de retención.

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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. Adicionalmente debe ser presentada en formato Excel por correo electrónico a [preyna@osinergmin.gob.pe](mailto:preyna@osinergmin.gob.pe) y [jichavez@osinergmin.gob.pe](mailto:jichavez@osinergmin.gob.pe). Para ello, se deberá usar la Fórmula “REDONDEAR” con dos decimales para todos los montos.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- o) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### **a) Seguro de vida Ley**

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

#### **b) Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo De Riesgo (Salud y Pensión)**

El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud. Cualquiera de las pólizas por las que se opte, deberán estar vigentes por todo el periodo de contratación.

En el caso que se opte por la Póliza de Seguro de Accidentes Personales, ésta será por un valor equivalente al 5% del valor contratado.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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.

c) **Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual**

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

**Para el Ítem 1:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de Ancash, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de Huánuco, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

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

- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad Civil Patronal.
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Gastos admitidos

OSINERGMIN debe ser considerado como asegurado adicional y tercero.

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

d) **Póliza de deshonestidad**

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

**Para el Ítem 1:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de Ancash, con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de Huánuco, con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

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

Exigencias específicas de cobertura:

- La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores de OSINERGMIN, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

OSINERGMIN debe ser considerado como asegurado adicional y tercero.

Para la firma del contrato el contratista presentará el endoso y la póliza de deshonestidad de acuerdo a las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente.

**Otras consideraciones:**

- Presentación de las copias de la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento a efectos que sea verificado el pago de las pólizas conforme a dicho documento, **este documento también deberá presentado para la firma del contrato.**

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente **202300254929**.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles), en forma de armadas iguales, por cada 30 días calendario.

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

- Informe del funcionario responsable del responsable de la Unidad de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.  
La conformidad del servicio de cada oficina será otorgada mensualmente por la Unidad de Logística previa emisión de una Constancia de Ejecución de Servicio por el Jefe de la Oficina Regional (o quien haga sus veces).
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente:

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

El contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- o Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL para todas las zonas donde se ejecute el servicio, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- o Protocolo para Usuarios Conflictivos.
- o Carta firmada por el representante del Contratista precisando la fecha de pago de las remuneraciones a los agentes.
- o Copia del pago del seguro complementario de riesgo **del periodo facturado.**
- o Estudio de seguridad y riesgo de cada Oficina de Osinergmin donde brinde servicio.
- o Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>9</sup>
- o Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- o Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.<sup>10</sup>

### 2. Entregable a partir del segundo periodo de servicio

El contratista deberá presentar la siguiente documentación:

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL para todas las zonas donde se ejecute el servicio, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo, en los meses que corresponda renovación.
- Promoción del Empleo, en los meses que corresponda renovación.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior al facturado, de todos los trabajadores destacados, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior al periodo facturado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla R03 “*Trabajadores - Base de Cálculo de Tributos y Aportes*” del mes anterior al periodo facturado; en donde figuren los agentes de vigilancia destacados en la oficina de Osinergmin. Asimismo, deberá figurar la planilla de ONP de los trabajadores que se encuentren en dicho régimen pensionario.
- Copia de la planilla de AFP del mes anterior al periodo facturado, y su respectiva constancia de pago (de los trabajadores de este régimen pensionario).
- Copia del pago del seguro complementario de riesgo **del periodo facturado** o copia de la póliza de seguro de accidentes personales; en donde estén incluidos el personal **que brindó el servicio en el periodo facturado.**
- Copia del pago del seguro vida ley del personal que brindó el servicio en el periodo facturado.
- Copia de la constancia de pago de CTS en los periodos que corresponda.
- Copia de la constancia de pago de gratificaciones en los periodos que corresponda.

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

Para el pago del último periodo de servicio, se requerirá al Contratista

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### a) DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las Oficinas de **Ancash y Huánuco** de Osinergmin.

##### b) ANTECEDENTES

La Unidad de Logística viene contratando los servicios de una empresa especializada para el servicio de seguridad y vigilancia de lunes a domingo de 24 horas, sin arma; en las ciudades de **Ancash y Huánuco**, debido a que se trata de un servicio de tracto sucesivo, por lo que debe asegurar la continuidad del mismo, a través de los **Contratos de Locación de Servicios** derivados del siguiente procedimiento de selección:

Adjudicación Simplificada N°6-2022, mediante los siguientes contratos:

- **Contrato de Locación de Servicios N° 047-2022** Ítem 1: Servicio de Seguridad y Vigilancia para la oficina de Ancash.
- **Contrato de Locación de Servicios N° 048-2020** Ítem 2: Servicio de Seguridad y Vigilancia para la oficina de Huánuco.

##### c) FINALIDAD PÚBLICA

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las distintas oficinas del OSINERGMIN, así como salvaguardar los bienes del Estado que éste administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

##### d) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo es la contratación de una empresa de servicios que destaque personal para la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas de Osinergmin.

##### e) TIPO DE SERVICIO

Servicios Generales

##### f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

#### 3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 3.1.1.1. ALCANCE DEL SERVICIO

##### 3.1.1.1.1. Descripción del servicio:

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad y vigilancia integral considerados dentro de las



pautas siguientes:

- a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de Osinergmin.
- b) El Contratista garantizará la continuidad del servicio, debiendo destacar para tal fin personal que cuente con carnet de SUCAMEC vigente (según la normativa vigente de SUCAMEC) y con la razón social del Contratista.
- c) Los agentes prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y de conformidad con lo previsto en la Directiva N° 010-2017- SUCAMEC.
- d) El servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas, procedimiento de control de accesos, recepción y otras instrucciones que imparta Osinergmin, a través de los encargados de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Detectar, alertar, neutralizar e informar a la Unidad de Logística y al Jefe de la Oficina Regional (o quien haga sus veces) los actos que atenten con el normal funcionamiento de las Oficinas de Osinergmin como son: robos, hurtos, actos de sabotaje, vandalismo, entre otros.
- f) Abordar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, hurtos, sabotajes, actos de vandalismo, violencia, entre otros) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, incautando la salida no autorizada de los bienes patrimoniales u otros bienes de la entidad.
- g) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- h) Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, mochilas que ingresen y/o salgan de los locales de Osinergmin, portados personalmente o en vehículos (por el personal de Osinergmin, usuarios, visitantes, proveedores) con la finalidad de:
  - Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal de la entidad; efectuando el control y registro que corresponda.
  - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad de Osinergmin, cuyo acceso haya sido reportado y registrado; exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista, debe apoyarse en el detector de metal portátiles y haga efectiva dicha revisión y verificación.
- i) Verificar el uso del fotocheck institucional al momento del ingreso a las



Oficinas de Osinergmin por parte del personal de la Entidad, asimismo verificación del uso del fotocheck de identificación de los proveedores que realicen trabajos en las Oficinas de Osinergmin.

**3.1.1.1.2. Requisitos mínimos del Agente de Vigilancia (incluye al personal descansero)**

- a) Contar con carnet de SUCAMEC vigente con la razón social del Contratista.
- b) Ser mayor de edad, se acreditará con copia de DNI o Carnet de extranjería.
- c) No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, copia simple del certificado de antecedentes policiales y penales vigente del personal que prestará el servicio<sup>11</sup>.
- d) Experiencia en seguridad y/o vigilancia; mínimo un (1) año en labores de vigilante o agente de seguridad, la cual se acreditará con: (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.
- e) Ser APTO o APTO con restricción para el puesto en el que trabaja. Se acreditará con un Examen Médico Ocupacional, de una antigüedad no mayor a un (1) año.
- f) El agente no debe haber sido separado de las FFAA o PPNN por medidas disciplinarias. Se acreditará con una Declaración Jurada en el cual precise que no ha sido separado de las FFAA o PPNN por medidas disciplinarias.

**3.1.1.1.3. Cambios y reemplazos de Agentes de Vigilancia**

Los agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de Osinergmin con conocimiento del Contratista. Las causales para el cambio de agente de vigilancia serán: Deficiencias en el servicio, indisciplina, actos que atenten contra la moral, entre otras acciones debidamente sustentadas que signifiquen el incumplimiento de sus funciones. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a ser presentados por el Contratista como parte del personal que brinde el servicio en Osinergmin.

En caso el Contratista pretenda realizar algún cambio de agente solo podrá realizarlo mediante los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, y deberá informar a la Unidad de Logística con una anticipación mínima de un (1) día calendario, mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin o mesa de partes física incluyendo la documentación del personal ingresante, y solo realizará el cambio una vez que el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística lo autorice quien tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario. El Contratista deberá presentar al nuevo personal adjuntando lo siguiente:

---

<sup>11</sup> Cabe precisar que el documento que presente el contratista para acreditar que el personal no tiene antecedentes penales ni policiales debe tener una antigüedad no mayor a 90 días calendarios

- a) Copia simple del carné de SUCAMEC vigente con la razón social del Contratista.
- b) Copia simple del DNI o carne de extranjería.
- c) La experiencia del personal se acreditará con los mismos documentos con los que se acreditó al personal reemplazado.
- d) Exámenes en calidad de APTO o APTO con restricción, para el puesto en el que trabaja, de una antigüedad no mayor a un (1) año.
- e) No tener antecedentes penales ni policiales, se acreditará mediante la copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, copia simple del certificado de antecedentes policiales y penales vigente del personal que prestará el servicio.
- f) Declaración Jurada por cada agente o supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- g) Copia simple del contrato suscrito por el Contratista y el personal que ingresará.

El Contratista deberá detallar en la carta lo siguiente:

Nombre de agente saliente	Nombre del agente entrante	Sede de OSINERGMIN	Motivo del cambio	Fecha de inicio del nuevo agente
---------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------	----------------------------------

Asimismo, los agentes serán cambiados por El Contratista en un plazo de un (1) día calendario en los siguientes casos:

- Tener el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC vencido.
- Que el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC indique una razón social diferente a la del Contratista.
- Se realizó un cambio de agente sin autorización de Osinergmin.

Todo esto sin perjuicio que Osinergmin aplique la penalidad que corresponda de ser el caso.

#### **3.1.1.1.4. Controles**

##### **a) De ingreso y salida del personal**

El control de ingreso y salida del personal de Osinergmin, funcionarios, proveedores y otros visitantes, será manejado en el cuaderno de control de visitas. Este registro estará a disposición de la Unidad de Logística y del Jefe Regional de cada Oficina de Osinergmin o quien haga sus veces.

##### **b) Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos**

El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, paquetes, bultos e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o formato de ingreso y/o salida, se

realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la institución y en coordinación con el representante de Osinergmin en cada dependencia.

**c) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones.**

El Contratista, deberá conocer y ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud de Osinergmin, en caso de siniestros o por fuego o inundaciones.

De igual manera deberá brindar prevención y protección contra un posible siniestro, daños personales, robos, hurtos, deterioros, sabotaje, delincuencia o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de Osinergmin.

**d) Controles de los sectores externos**

El Contratista efectuará un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a los locales de Osinergmin, así como de las playas de estacionamiento, en las oficinas que cuenten con playa de estacionamiento, alertando de la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales, para lo cual dará cuenta al encargado del servicio de la Unidad de Logística y al Jefe Regional de cada oficina o quien haga sus veces.

**e) Control de Usuarios Conflictivos.**

Se requiere que el Contratista tenga en su Legajo de Consignas Generales (o el documento que haga sus veces) un Protocolo para Usuarios Conflictivos, el mismo que será enviado a la Unidad de Logística al Inicio del Servicio.

El contratista efectuará un control basado en el Protocolo de Usuarios Conflictivos.

**3.1.1.1.5. Accesorios para la prestación del servicio**

**Elementos de Control**

En cada puesto de vigilancia, el Contratista proveerá de los siguientes controles, según sea el caso:

**a) Legajo de consignas:** Alineado a los procedimientos y reglamentos de Osinergmin y del Contratista.

**b) Cuaderno de ocurrencias:**

En el cuaderno de ocurrencias el agente de vigilancia deberá registrar diariamente lo siguiente:

- Toda ocurrencia y/o incidencia que se dé en la Oficina de Osinergmin.
- Las supervisiones externas.
- Firma y nombre del agente de vigilancia en cada relevo.
- Rondas internas realizadas en cada uno de los ambientes y oficinas de la dependencia de Osinergmin.

El cuaderno de ocurrencias no deberá ser retirado de la Entidad y estará a disposición de la Unidad de Logística y del Jefe Regional de cada Oficina de Osinergmin o quien haga sus veces.

**c) Cuaderno de control de visitas:**

En el cuaderno de control de visitas el agente de vigilancia deberá registrar lo siguiente:

- Todo ingreso y salida de personal de Osinergmin, funcionarios, proveedores, terceros, visitas, entre otros; detallando hora de ingreso y hora de salida. En el caso sea una visita se especificará la persona visitada.

**d) Cuaderno de Control de Unidad Vehicular:** En el caso de Oficinas de Osinergmin que cuenten con unidades vehiculares asignadas. Todo ingreso y salida del vehículo de la Entidad.

**e) Material de escritorio necesario:** El mismo que será proporcionado por el Contratista.

**3.1.1.1.6. Condiciones Generales:**

El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, Bases Integradas, el Plan de Seguridad del Comité de Seguridad y Salud de Osinergmin, oferta técnico-económica presentadas en el procedimiento de selección, a la Ley N° 31615 “Ley que modifica el artículo 11 del Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo Que Regula Los Servicios De Seguridad Privada”, y su reglamento vigente.

**a) Del ingreso y salida de los Agentes de Vigilancia**

El personal destacado registrará su ingreso y salida en el cuaderno de ocurrencias, y mediante los sistemas de control dispuesto por el Contratista, los mismos que serán verificados por el Jefe Regional o quien haga sus veces en cada Oficina de Osinergmin de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia y la generación de reportes, y los cuales de ser requeridos se presentarán al encargado del servicio de la Unidad de Logística, para su revisión, control y conformidad.

**b) Rondas de los Agentes de Vigilancia**

El agente de vigilancia deberá hacer rondas internas por todos los ambientes de la Oficina de Osinergmin, inspeccionando cada oficina y ambiente; registrando todas las incidencias en el Cuaderno de Ocurrencias desde que inicia hasta que concluya su turno.

Deberá realizar rondas permanentes a las instalaciones para la verificación y previsión de condiciones inseguras: puertas y/o cerraduras no aseguradas, puertas abiertas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras u otro equipo electrónico encendidos, caños de agua abiertos que generen aniegos y, cables eléctricos en mal estado.

**c) Rondas Externas**

El Contratista deberá realizar una vez al día rondas externas a cargo de un supervisor zonal, cabe precisar que este supervisor no es exclusivo de Osinergmin; dicho supervisor dejará constancia de su visita en el cuaderno de ocurrencias; de detectarse algún incidente en la oficina de

Osinergmin donde se preste el servicio, se deberá comunicar a los encargados de Servicios Generales de la Unidad de Logística a través de un Informe escrito, el cual deberá ser entregado por el Contratista por Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o mesa de partes en un plazo no mayor a 24 horas de sucedido el incidente.

**3.1.1.1.7. Otros requerimientos**

Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, no tienen vínculo laboral con Osinergmin. El Contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley N° 31615 y su Reglamento vigente y sus modificatorias, así como las disposiciones vigentes que regulen los servicios de seguridad privada y sus modificatorias; así como demás Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

**3.1.1.1.8. Obligaciones y responsabilidades del Contratista**

Para facilitar el pago oportuno, el Contratista designará un personal administrativo que será presentado al inicio del servicio mediante una carta en la que detallará el teléfono y correo de dicho personal, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- a. El Contratista, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal destacado las remuneraciones; así como, de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de Ley, beneficios sociales, seguro social, Indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, según la estructura de costos detallada y presentada para la firma del contrato y conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos, Osinergmin reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- c. El Contratista será responsable ante Osinergmin de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de la Entidad y de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- d. El Contratista será responsable ante Osinergmin de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en la infraestructura e instalaciones de Osinergmin, derivados del mal ejercicio de sus funciones o negligencia por parte del personal del Contratista.
- e. El Contratista no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.

f. En el caso hubiera rotación de los agentes diurno y nocturno, ésta deberá ser de frecuencia mensual.

g. **Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de Osinergmin o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia:**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de Osinergmin, la Entidad llevará a cabo el siguiente procedimiento:

El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Unidad de Logística, dentro de los dos (02) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de Osinergmin o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Unidad de Logística, dentro de los 10 días calendario siguientes de recibido el descargo de El Contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, Osinergmin le comunicará los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

El Contratista queda obligado a la reposición en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de Osinergmin. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo paralelamente a la denuncia que se realizará ante la autoridad competente correspondiente (Policía Nacional o Ministerio Público) para las investigaciones respectivas y la determinación final de las responsabilidades.

h. El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del Osinergmin.

i. El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido Osinergmin de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o fallecimiento de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir

durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Seguro Vida Ley, Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Póliza de Deshonestidad; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del contrato.

- j. Cada puesto de vigilancia, para la prestación del servicio, deberá contar con un (01) equipo celular inteligente y sus accesorios (cargador y batería), que le permita comunicarse y enviar reportes con un soporte fotográficos a su base, con el encargado responsable del servicio de la Unidad de Logística y con el Asistente Administrativo Regional de la oficina de Osinergmin en la que se preste el servicio o quien haga sus veces. Se precisa que los equipos celulares inteligentes pueden ser de cualquiera de las compañías de telefonía móvil existente en el mercado nacional.

#### 3.1.1.1.9. Turnos y Puestos de Vigilancia

Cada puesto de vigilancia de 24 horas será cubierto por un mínimo de dos (2) agentes titulares (diurno y nocturnos) en turnos de 12 horas y por un agente descansero semanal.

El horario será el siguiente:

Turno	Horario
Primer turno	De 07:00 a 19:00 horas
Segundo turno	De 19:00 a 07:00 horas

#### Cuadro de Distribución de los puestos

Ítem	Denominación del ítem	Descripción	Región	N° de Puestos de Vigilancia	Dirección
1	Servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de Ancash	Puesto de vigilancia 24 horas de lunes a domingo (sin arma) – Oficina de Ancash	ANCASH	1	Jr. Buena Ventura Mendoza N° 710, Urb. San Francisco
2	Servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de Huánuco	Puesto de vigilancia 24 horas de lunes a domingo (sin arma) – Oficina de Huánuco	HUÁNUCO	1	Jr. General Prado N° 941 - 943

Según sea la necesidad de Osinergmin, es posible que la ubicación geográfica de las referidas sedes pueda cambiar, hecho que será comunicado al Contratista para que los agentes de vigilancia puedan presentarse a la nueva dirección de la sede a la que serán destacados; esta situación no incurrirá en costos a Osinergmin.

Los puestos de vigilancia requeridos deberán considerar al personal descansero, debiendo este ser presentado como parte del personal propuesto.

El Contratista será responsable de la programación y empleo del personal de reemplazo durante el refrigerio, como mínimo para los días laborables del

Sector Público en las Oficinas de Ancash y Huánuco; a fin de garantizar la continuidad de la prestación ininterrumpida del servicio. Dicho personal deberá contar con carnet SUCAMEC vigente, con la razón social del Contratista y portar el uniforme según la normativa vigente SUCAMEC.

#### **3.1.1.1.10. Seguros**

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

##### **a) Seguro de vida Ley**

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

##### **b) Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo De Riesgo (Salud y Pensión)**

El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud. Cualquiera de las pólizas por las que se opte, deberán estar vigentes por todo el periodo de contratación.

En el caso que se opte por la Póliza de Seguro de Accidentes Personales, ésta será por un valor equivalente al 5% del valor contratado.

##### **c) Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual**

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

**Para el Ítem 1:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de **Ancash**, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de **Huánuco**, debe contar con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

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

- Responsabilidad Civil Contractual.



- Responsabilidad Civil Patronal.
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Gastos admitidos

OSINERGMIN debe ser considerado como asegurado adicional y tercero.

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

**d) Póliza de deshonestidad**

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

**Para el Ítem 1:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de **Ancash**, con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

**Para el Ítem 2:** La póliza para el servicio de seguridad y vigilancia para la oficina de **Huánuco**, con una cobertura mínima de US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Exigencias específicas de cobertura:

- La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores de OSINERGMIN, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

OSINERGMIN debe ser considerado como asegurado adicional y tercero.

Para la firma del contrato el contratista presentará el endoso y la póliza de deshonestidad de acuerdo a las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente.

**Otras consideraciones:**

- Presentación de las copias de la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento a efectos que sea verificado el pago de las pólizas conforme a dicho documento, **este documento también deberá presentado para la firma del contrato.**
- Las pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados,

montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en las oficinas del OSINERGMIN.

- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de este.
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La NO contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al OSINERGMIN.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como al OSINERGMIN y/o a sus trabajadores.
- Las coberturas de las pólizas son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por el OSINERGMIN.

#### **3.1.1.1.11. Exámenes Médicos**

El Contratista deberá presentar los exámenes médicos ocupacionales en calidad de APTO o APTO con restricción, para el puesto en el que trabaja o postula de todo el personal destacado que utilizará para prestar el servicio en los siguientes plazos:

- Primer año: Al inicio del servicio.
- Al haberse cumplido el año de vigencia de los exámenes, corresponde la renovación de los mismos.

#### **3.1.1.1.12. Capacitación y/o entrenamiento**

El Contratista está obligado a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de seguridad y vigilancia, basándose en lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

El personal asignado deberá ser capacitado según lo indicado en el Control Operacional de Osinergmin detallado en las **CONDICIONES DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (SGS-SGA)** del presente capítulo; asimismo deberá ser actualizado y entrenado en sus actividades y en los temas de seguridad y salud en el trabajo a fin de prevenir accidentes y enfermedades asociadas con el tipo de trabajo que realizará.

#### **3.1.1.1.13. Uniforme y Equipamiento**

El uniforme de los agentes de vigilancia (y sus respectivos agentes descanseros) deberá cumplir con la Directiva N° 010-2017 –SUCAMEC “Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad Privada” siendo responsabilidad completa del Contratista.

El contratista proporcionará a su personal en todos los locales dos (02) juegos de uniformes nuevos en cada período anual distribuidos de la siguiente manera:

- Un (01) juego de uniforme cada semestre (temporada de verano e invierno).

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia deberá atender las condiciones climatológicas del lugar donde los agentes presten del servicio y deberán como mínimo comprender lo siguiente:

UNIFORME DE VIGILANCIA <u>INVIERNO</u>		UNIFORME DE VIGILANCIA <u>VERANO</u>	
PRENDA	CANTIDAD	PRENDA	CANTIDAD
Polaca o capotín de color azul oscuro o negro	1	Polaca o capotín de color azul oscuro o negro	1
Pantalones de color azul oscuro	2	Pantalones de color azul oscuro	2
Camisas blancas manga larga	4	Camisas blanca manga corta	4
Borguesines o zapatos negros	1 par	Borguesines o zapatos negros	1 par
Correa negra	1	Correa negra	1
Gorra azul oscuro	1	Gorra azul oscuro	1
Chompa azul oscuro	1	Chompa azul oscuro	1
Corbata roja	1	Corbata roja	1
Lentes de Sol con protección UV	1	Lentes de Sol con protección UV	1
Bloqueador solar (Frasco mínimo 200 ml)	1	Bloqueador solar (Frasco mínimo 200 ml)	1

El Contratista deberá considerar la entrega de los uniformes al personal destacado a la entidad según el siguiente cronograma:

N°	ENTREGA DE UNIFORMES
1° Entrega	Al inicio de la ejecución del servicio.
2° Entrega	A 180 días calendarios desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Inicio de Actividades.
3° Entrega	A 360 días calendarios desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Inicio de Actividades.
4° Entrega	A 540 días calendarios desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Inicio de Actividades.
5° Entrega	A 720 días calendarios desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Inicio de Actividades.
6° Entrega	A 900 días calendarios desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Inicio de Actividades

El encargado designado por la Unidad de Logística verificará la entrega y la calidad del material del uniforme.

Es de libre disposición de Osinergmin elegir en caso se requiera el cambio de color de uniforme por el tradicional (Camisa Amarilla, pantalón Marrón y

botas), este cambio no resultará en incremento alguno para Osinergmin y se comunicará al Contratista para ser realizado en la entrega inmediata siguiente según el cronograma.

**3.1.1.1.14. Sobre implementos adicionales:**

El Contratista estará obligado a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

- Un Celular y sus accesorios (cargador y batería). Ver literal j) del numeral 3.1.1.1.8 de las Obligaciones y responsabilidades del Contratista
- Detector de metales de mano (por cada puesto)
- Linterna de mano (por cada puesto)
- Silbato (por cada agente de vigilancia)

**Mobiliario para el guardado de la vestimenta**

Osinergmin sólo proporcionará un locker para el guardado de la vestimenta, en cada uno de los puestos.

**3.1.1.1.15. Remuneraciones**

El Contratista deberá considerar para el pago de los agentes titulares el siguiente detalle:

Descripción	Remuneración Mensual Básica	En letras
Agente de vigilancia - turno 12 horas – turno diurno.	S/ 1 250.00	Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles
Agente de vigilancia - turno de 12 horas – turno nocturno.	S/ 1 250.00	Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles

Esta remuneración mensual básica será tomada como base para el cálculo de horas extras, sobrecargos, sobretasas por jornada nocturna, todo tipo de bonificaciones, entre otras obligaciones laborales; por tanto, sobre la remuneración computable se calculará los beneficios sociales como gratificaciones, vacaciones, CTS, entre otros. (La sobretasa por jornada nocturna es distinta a la bonificación por turno que suele estar regulada por cada Contratista).

La Asignación Familiar equivaldrá como mínimo al 10 % de la Remuneración Mínima Vital asignada por el Estado (según Ley N° 25129 aprobado por el Decreto Supremo N° 035-90-TR). Todos los puestos de seguridad y vigilancia deben contar con asignación familiar o con una bonificación compensatoria para el personal que no tenga hijos del mismo valor que la Asignación Familiar y se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la Remuneración Mínima Vital asignada por el Estado).

El contratista independientemente de su régimen empresarial deberá considerar el criterio del **Régimen Laboral General** según la normativa laboral vigente para el cálculo de sus obligaciones laborales y para la

elaboración de la estructura de costo.

El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde al personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.

La Estructura de Costos deben ser entregados como parte de los documentos para la suscripción del contrato y adicionalmente debe ser presentada en formato Excel por correo electrónico a [preyna@osinergmin.gob.pe](mailto:preyna@osinergmin.gob.pe) y [jchavez@osinergmin.gob.pe](mailto:jchavez@osinergmin.gob.pe), el Contratista deberá usar la Fórmula “REDONDEAR” con dos decimales para todos los montos.

### **3.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

#### **3.1.2.1. De la habilitación del proveedor**

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.

#### **3.1.2.2. Para la acreditación:**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

#### **3.1.2.3. De la experiencia del proveedor**

##### **Para el ítem 1**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/1,708,392.00 (Un millón setecientos ocho mil trescientos noventa y dos con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de vigilancia privada, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

##### **Para el ítem 2:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/1,755,417.00 (Un millón setecientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos**

**diecisiete con 00/100 soles),** por la contratación de servicios de vigilancia privada, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### 3.1.2.4. Para la Acreditación:

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

#### 3.1.2.5. De las otras penalidades

A continuación, se detalla otras penalidades que podrá aplicar Osinergmin en la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia:

SUPUESTO PENALIZABLE	FORMA DE APLICACIÓN
Puestos de vigilancia no cubiertos.	S/ 630.00 (Seiscientos treinta con 00/100 soles) por cada turno no cubierto
No contar con carné SUCAMEC, o que no esté vigente, o que indique una razón social diferente a la del Contratista.	S/ 330.00 (Trescientos treinta con 00/100 soles) por cada agente
Que el agente de vigilancia presente actos de indisciplina, incumplimiento de sus funciones, haga mal uso de las instalaciones de la Entidad o realice actividades no vinculadas al alcance de la prestación del servicio descrito en los presentes términos de referencia.	S/ 330.00 (Trescientos treinta con 00/100 soles) por cada ocurrencia
Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 330.00 (Trescientos treinta con 00/100 soles) por cada vez que un agente cubra turnos continuos
Que el agente de vigilancia no cuente con los implementos, indicados en los presentes términos de referencia o dichos implementos no funcionen.	S/115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ocurrencia.
Que el agente de vigilancia no cuente con los uniformes indicados en las presentes bases o se encuentren en mal estado.	S/115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ocurrencia.
No brindar descanso al personal mediante el agente descansero.	S/ 115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ocurrencia y por agente.
Por cada ingreso de personal de vigilancia sin autorización de Osinergmin	S/ 115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ingreso de personal no autorizado.
Retraso en el pago de las remuneraciones por cada agente.	S/ 57.50 (Cincuenta y siete con 50/100 soles) por ocurrencia y por cada agente.
Retraso en el pago de las gratificaciones por cada agente.	S/ 57.50 (Cincuenta y siete con 50/100 soles) por ocurrencia y por cada agente.

### **Procedimiento de aplicación de penalidades**

Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de dos (02) 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.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, del monto resultante de la ejecución de las garantías presentadas, de ser el caso, o de la liquidación final del contrato.

### ***Advertencia***

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

### **3.1.2.6. Condiciones de los consorcios:**

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

#### **g) PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de **MIL OCHENTA (1080) días calendarios**, contados a partir de la fecha indicada en el Acta de Inicio de Actividades, suscrita por parte de un representante de Osinergmin y el Contratista.

El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

#### **h) ENTREGABLES y FORMA DE PAGO**

Osinergmin deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en moneda nacional (soles), en forma de armadas iguales, por cada 30 días calendarios.

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

El contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL para todas las zonas donde se ejecute el servicio, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- Protocolo para Usuarios Conflictivos.
- Carta firmada por el representante del Contratista precisando la fecha de pago de las remuneraciones a los agentes.
- Copia del pago del seguro complementario de riesgo **del periodo facturado.**
- Estudio de seguridad y riesgo de cada Oficina de Osinergmin donde brinde servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>12</sup>
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.<sup>13</sup>

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

El contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL para todas las zonas donde se ejecute el servicio, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo, en los meses que corresponda renovación.
- Promoción del Empleo, en los meses que corresponda renovación.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior al facturado, de todos los trabajadores destacados, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior al periodo facturado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla R03 “Trabajadores - Base de Cálculo de Tributos y Aportes” del mes anterior al periodo facturado; en donde figuren los agentes de vigilancia destacados en la oficina de Osinergmin. Asimismo, deberá figurar la planilla de ONP de los trabajadores que se encuentren en dicho régimen pensionario.
- Copia de la planilla de AFP del mes anterior al periodo facturado, y su respectiva constancia de pago (de los trabajadores de este régimen pensionario).
- Copia del pago del seguro complementario de riesgo del periodo facturado o copia de la póliza de seguro de accidentes personales; en donde estén incluidos el personal que brindó el servicio en el periodo facturado.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal que brindó el servicio en el periodo facturado.
- Copia de la constancia de pago de CTS en los periodos que corresponda.
- Copia de la constancia de pago de gratificaciones en los periodos que corresponda.

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

Para el pago del último periodo de servicio, se requerirá al Contratista

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

### **i) CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del

<sup>13</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del servicio será otorgada por la **Unidad de Logística**.

La Conformidad del Servicio de cada Oficina será otorgada mensualmente por la Unidad de Logística previa emisión de una Constancia de Ejecución de Servicio por el Jefe de la Oficina Regional (o quien haga sus veces)

La conformidad del Servicio será brindada en un plazo máximo de siete (7) días calendario.

○ **HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO**

Posterior a la presentación de la documentación solicitada el personal responsable de la Unidad de Logística generará la HES (Hoja de entrada de Servicio) en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recepcionado los documentos.

De presentarse observaciones a la documentación, se comunicará al contratista quien tendrá un plazo entre 2 y 8 días calendario para subsanar.

**j) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **k) SEGURIDAD DE 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

#### **I) RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

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

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

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

iii. El postor y EL CONTRATISTA se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

#### **n) CONDICIONES DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (SGS-SGA)**

El contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- Participar en los simulacros organizados por Osinergmin y no obstruir las rutas y salidas de evacuación.

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

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y en concordancia con las normas de seguridad y salud e el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del “Instructivo Control Operacional del SGS” aplicado para proveedores que realizan actividades y/o de riesgo alto, específicamente el **Anexo 1C, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6** y el Instructivo de Requisitos Ambientales para la contratación de servicio para actividades rutinarias, específicamente el **numeral 5.1**.

**Nota:**

*El presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el listado de bienes y servicios comunes.*

**ANEXOS DEL “INSTRUCTIVO CONTROL OPERACIONAL DEL SGS”**

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

Requisitos	Documentos a Entregar y mantener
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio o bien con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).	<p>MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto.</p> <p>Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). en el área de trabajo.</p> <p>Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato referencial especificado en la RM-050-2013-TR. <b>(Ver Anexo 6)</b></p>
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA (*)	Certificado de Aptitud médica vigente.
Listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de personas que realizarán el trabajo (DNI, firma) en hoja membretada.
Conocimiento en el trabajo a realizar	Declaración jurada de conocimiento del trabajo a realizar firmada por el trabajador y por el representante legal de la empresa. <b>(F4-I1-PE13-PE-07)</b>
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas y al final de la lista la firma del representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
Capacitación en trabajos de alto riesgo. Capacitación mínimo 2 horas.	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas y al final de la lista la firma del representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR pensión y salud vigente) del personal que realizará la actividad	El proveedor debe enviar copia de SCTR de pensión y salud vigente al responsable del servicio de Osinergmin (RAS). En el SCTR debe figurar el DNI de los trabajadores. Estos documentos deben entregarse con una anticipación de 3 días hábiles al RAS para el ingreso a las instalaciones.
<p><b><u>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener de acuerdo a la normativa vigente lo siguiente:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programa Anual de SST (PASST)</li> <li>b) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.</li> <li>c) Registro de exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>d) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.</li> <li>e) Registro de inspecciones internas de SST.</li> <li>f) Registro de estadísticas de SST.</li> <li>g) Registro de equipos de seguridad o emergencia</li> <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</li> </ul>	Declaración Jurada de documentos requeridos <b>(F3-I1-PE13-PE-07)</b>

de SST (de ocurrir)	
Permiso de trabajo F1-PE22-PE-07 <b>(No Aplica)</b>	Registro de permiso de trabajo llenado y firmado, el cual debe ser enviado al RAS. (***) <b>(No Aplica)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquellos proveedores o contratistas que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayores o iguales a 6 meses ininterrumpidos adicional a lo mencionado deberán presentar al responsable del área usuaria con un plazo máximo de 15 (quince) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC) la Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, <b>(F7-I1-PE13-PE-07)</b></li> <li>• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li> <li>• El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li> <li>• De existir incumplimiento de este instructivo de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.</li> <li>• Los requisitos listados son los principales, la empresa proveedora debe tener en cuenta que esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>○ <b>En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST y las medidas dadas en el anexo 2.</b></li> <li>○ <b>En caso las actividades sean de alto riesgo, deberán considerar también el anexo 3</b></li> </ul>	
<p>(*) El RAS puede revisar si el certificado fue emitido por centro de salud autorizado en el siguiente link: <a href="http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx">http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx</a></p> <p>El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada<sup>14</sup>.</p> <p>(***)En el caso de trabajos de alto riesgo el RAS gestionará el PETAR con la empresa que realizará la actividad, asegurando que el documento final cuente con las firmas de la persona de la contratista o proveedor que solicita el trabajo a realizarse, la contratista o proveedor que supervisará en campo la ejecución del trabajo a realizarse y del RAS. Este documento deberá ser enviado al Coordinador SGS SGA o el Coordinador Institucional SGS-SGA, quien podrá aleatoriamente auditar los registros y pedir controles adicionales</p>	

<sup>14</sup> De conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 29783, el empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

**ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST**

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable de administrar el servicio o bien área usuaria inmediatamente.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, y establecer contacto permanente con el RAS.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad.
14. Utilizar siempre sus equipos de protección personal, de acuerdo a las actividades que realizarán.

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

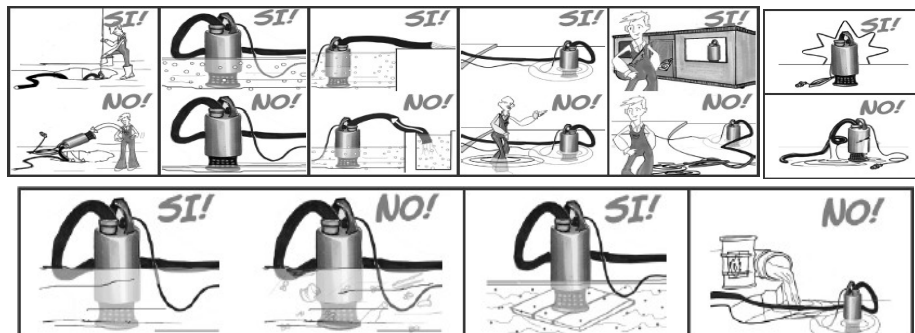
El siguiente listado no pretende ser exhaustivo o definitivo. Para el control de los riesgos se debe respetar las medidas preventivas establecidas y lo exigido por la legislación peruana.

<b>Fumigación con thermonebulización y con bomba manual</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA).</li><li>b. Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR (mínimo dos personas)</li><li>c. Utilizar como mínimo los siguientes equipos de protección personal (EPP): respirador, filtro para humos y cartuchos (dependiendo de la sustancia), lentes de seguridad, ropa de trabajo, zapatos cerrados y protectores auditivos (si se genera ruido). Adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilicen y aquellos indicados en su matriz IPER. Los EPP deben estar libre de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.</li><li>d. Los envases de productos químicos deben estar etiquetados (rotulados).</li><li>e. Verificar en la hoja de seguridad el uso de kit antiderrame y lavaojos.</li><li>f. Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (no debe haber peligro de fuga de combustibles, omangueras dañadas, etc.).</li></ul>



### Limpieza de tanques/cisternas (confinado)

- La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA)
- Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR.
- El trabajo deberá ser ejecutado por dos personas, uno de ellos hará de vigía, nunca podrán ingresar los dos a la vez.
- Utilizar los siguientes equipos de protección personal (EPP): lentes de seguridad, guantes de nitrilo, respirador y filtro (para vapores de cloro-si se usa), ropa de trabajo y botas de jebe. Adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilicen y aquellos indicados en su matriz IPER. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
- Con respecto a los productos químicos que se utilicen, se debe tener disponibilidad de sus Hojas de Seguridad. Los envases de estos productos deben estar etiquetados (rotulados), además de contar con su kit antiderrame y lavaojos. Se debe tener cuidado en el manipuleo de Hipoclorito de sodio (menor a 5%) ya que el mismo puede producir quemaduras del tipo químico. Tratar de no efectuar derrames ni vuelcos bruscos que produzcan salpicaduras, poniendo especial cuidado en el contacto con los ojos y otras partes del cuerpo. Solo se mezclará el hipoclorito concentrado con agua, bajo ninguna circunstancia se mezclará con detergentes u otras sustancias limpiadoras pues resultan poderosos tóxicos.
- No deben trabajar con cloro personas alérgicas, asmáticas o con deficiencias respiratorias. Tampoco podrán ingresar a trabajar personas claustrofóbicas.
- Antes de iniciar el trabajo se debe cerrar la llave general de agua con anticipación, retirar la tapa del tanque y dejarlo ventilar por lo menos **2 horas** antes de iniciar el trabajo, ingresar al tanque cuando el nivel de agua este por debajo de 20 a 30 centímetros aproximadamente como mínimo, portando los elementos de seguridad correspondientes.
- Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (cepillos, bombas sumergibles, baldes, etc.)
- Únicamente está permitido el uso de bombas sumergibles en tanques/cisternas de capacidad mayor a 5m<sup>3</sup>.
- Cuando se utilicen bombas sumergibles éstas deben no tener empalmes en la instalación eléctrica, no tener acoples con alambres en la manguera, buen estado de enchufe. **Prohibido** poner en marcha y/o utilizar la bomba mientras haya otros trabajadores en el agua.



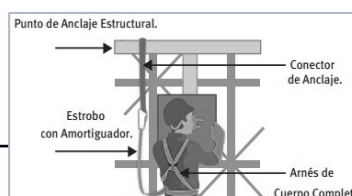
- Si se utilizaran escaleras portátiles deben estar en buen estado, con antideslizantes y colocarla sobre una superficie estable. Nunca subir al último escalón de la escalera portátil.
- No apoyarse en el tanque sin asegurar la escalera o tener la garantía de que no se caerá el tanque.
- Quién se encuentre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

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

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

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

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



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



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

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

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



- b) Utilizar zapatos de seguridad con pesados.

puntera de acero si se cargan objetos

- c) Mantener el orden y la limpieza del

ambiente de trabajo

- d) En caso de presencia de material particulado, utilizar respiradores para polvo y lentes protectores.



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

- En andamios, las plataformas de trabajo son de paneles metálicos o de tablones de madera tornillo, equivalente o mejor. Se prohíbe el uso de madera pino.
- Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro.

- Será obligatorio durante todo el tiempo que el trabajador se encuentre sobre el andamio el uso 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.

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 50º C) y chispas, posicionarse en forma vertical (con sus válvulas hacia arriba) asegurados contra volteo, así como, tener siempre sus válvulas cerradas y sus capuchones de protección bien colocados si no están en uso.
- Nunca se debe usar un cilindro con oxígeno como sustituto de aire a presión, por ejemplo, para accionar herramientas neumáticas, para limpieza, ventilación, o para abastecimiento de líneas de aire o tanques

autónomos de respiración para personas

- Cilindros asegurados mediante sogas o cadenas.
- Nunca se debe trasegar gas de un cilindro a otro, ni tampoco mezclar gases en un cilindro. La purga de cilindros debe efectuarse lejos de fuentes de calor y en lugares ventilados.
- Contar como mínimo con bloqueador de retroceso de llama en ambas líneas (combustible y oxígeno) montado a la salida del regulador.
- El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.

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

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

#### **ANEXO 4: Formatos de declaraciones juradas**

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

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

##### **ANEXO.4.1**

##### **Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)**

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<b>Código:</b> F3-I1-PE13-PE-07 <b>Revisión:</b> 05 <b>Fecha:</b> 28.12.2020
---	--	--

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

- Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la ley 29783 (Ley de seguridad y salud en el Trabajo) y su Reglamento, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia del contrato; comprometidos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme a lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergmin y colaborar con toda inspección y auditorías SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- Conocemos y somos conscientes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y no son exigibles:  
Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando lo requiera:
  - a. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - b. Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
  - c. Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
  - d. Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos disergonómicos.
  - e. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
  - f. Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir).
  - g. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
  - h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
  - i. Registro de auditorías.
  - j. El informe de investigación de Accidentes / Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b. precedente.
  - k. Plan de emergencias
  - l. Matriz IPER
  - m. Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
  - n. Siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas, el RISST.
  - o. Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la seguridad y salud de mis trabajadores.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO 4.2

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

#### Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar

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

(Marcar con una "x")

#### 1.-Nivel de estudios

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

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

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

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

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

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

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


\_\_\_\_\_

Firma



#### ANEXO 4.4

##### Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores: F7-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)

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

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


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

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

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

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

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

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION Y PROVEEDORES</b>	<b>Código:</b> F7-I1-PE13-P1 <b>Revisión:</b> 09 <b>Fecha:</b> 02.06.2023
---	--	---

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

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

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

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

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

## ANEXO 6

### MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

Razón Social o Denominación Social .....

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

Actividad o Trabajo: .....

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

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

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA  
ACTIVIDADES RUTINARIAS**

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

**A. Documentos a presentar:**

1. Matriz ambiental: Donde se debe verificar la identificación de aspectos e impactos de la actividad a realizar.
2. Charla de la matriz ambiental: Registro de asistencia donde se verifique la asistencia del personal que realizará el servicio (Duración mínima 15min).
3. Charla de segregación de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos: Registro de asistencia donde se verifique la asistencia del personal que realizará el servicio (Duración mínima 15min).

**B. Obligaciones:**

1. En todo momento el proveedor está obligado a cumplir con la legislación aplicable al servicio que está prestando (autorizaciones o inscripciones, inspecciones técnicas, etc.).
2. Comunicar inmediatamente al usuario del servicio y/o especialista ambiental, cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la prestación de sus servicios y pueda tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.

**C. Recomendaciones:**

1. Corresponde al usuario responsable del servicio, mantener la documentación presentada por el proveedor.
2. El proveedor deberá respetar y cumplir las medidas de Ecoeficiencia (Ahorro de energía, agua, papel y segregación de residuos) que se imparten en Osinergmin.
3. Está prohibido el abandono de residuos o su vertido de forma incontrolada en las instalaciones.
4. 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.

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>ITEM 1 e ITEM 2</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.</li> <li>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>ITEM 1:</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,708,392.00 (Un millón setecientos ocho mil trescientos noventa y dos con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>ITEM 2:</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,755,417.00 (Un millón setecientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a</p>

	<p>la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>)</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[ 92 ] puntos</b></p>
FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>16</sup>
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>[ 3 ] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<p><b>B.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>Para el ítem 1:</b></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007<sup>17</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA</p>		

<sup>16</sup> El comité de selección define el puntaje y la metodología para su asignación.

<sup>17</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>ANCASH.<sup>18 19</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>20</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>21</sup>, y estar vigente<sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p><b>Para el Ítem 2:</b></p> <p><b>Acreditación:</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007<sup>23</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE HUÁNUCO.<sup>24 25</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>26</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>27</sup>, y estar vigente<sup>28</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>B.2 Práctica:</b>	Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

<sup>18</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>19</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>20</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>21</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>23</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>24</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>25</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>26</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>27</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>28</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>Para el Ítem 1 y 2:</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>29</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>30</sup>, y estar vigente<sup>31</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><b>Para el Ítem 1:</b> <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015<sup>32</sup>, o con la norma técnica peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE ANCASH<sup>33 34</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>35</sup>.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>36</sup>, y estar vigente<sup>37</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p><b>Para el Ítem 2:</b> <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015<sup>38</sup>, o con la norma técnica peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el SERVICIO DE SEGURIDAD Y</p>	

<sup>29</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>30</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>31</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>32</sup> Después del 14 de setiembre del 2018, el certificado emitido conforme a la norma ISO 14001:2004 ya no será válido (<http://www.iso.org/iso/iso/iso/113.pdf>).

<sup>33</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>34</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>35</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>36</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>37</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>38</sup> Después del 14 de setiembre del 2018, el certificado emitido conforme a la norma ISO 14001:2004 ya no será válido (<http://www.iso.org/iso/iso/iso/113.pdf>).

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE HUÁNUCO <sup>39 40</sup> .	
El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional <sup>41</sup> .	
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>42</sup> , y estar vigente <sup>43</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.4 Práctica:</b> Responsabilidad hídrica. <u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” ( <a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a> ).	
<b>B.5 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la energía.  <b>Para el ítem 1:</b> <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 <sup>44</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE ANCASH <sup>45 46</sup> .  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>47</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>48</sup> , y estar	

<sup>39</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>40</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>41</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>42</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>43</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>44</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

<sup>45</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>46</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>47</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>48</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>vigente<sup>49</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p><b>Para el Ítem 2:</b> <u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>50</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE HUANUCO <sup>51 52</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>53</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>54</sup>, y estar vigente<sup>55</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><b>Para el Ítem 1:</b> <u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>56</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>57</sup>, o norma técnica peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[ 5 ] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>49</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>50</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

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

<sup>52</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>53</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

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

<sup>56</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>57</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>cuenta con reconocimiento internacional<sup>58</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>59</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>60</sup>, y estar vigente<sup>61</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p><b>Para el Ítem 2:</b> <u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>62</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>63</sup>, o norma técnica peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>64</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>65</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>66</sup>, y estar vigente<sup>67</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	

<sup>58</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>59</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>60</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>61</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>62</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>63</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>64</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>65</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>66</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>67</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>68</sup>

**Importante**

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

<sup>68</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE ÁNCASH Y HUÁNUCO DE OSINERGMIN** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE ÁNCASH Y HUÁNUCO DE OSINERGMIN**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>69</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en forma de armadas iguales, por cada 30 días calendario, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>69</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de MIL OCHENTA (1080), contados a partir de la fecha indicada en el Acta de Inicio de Actividades, suscrita por parte de un representante de Osinergmin y el Contratista.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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



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

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

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

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

La Conformidad del Servicio de cada Oficina será otorgada mensualmente por la Unidad de Logística previa emisión de una Constancia de Ejecución de Servicio por el Jefe de la Oficina Regional (o quien haga sus veces).

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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**

SUPUESTO PENALIZABLE	FORMA DE APLICACIÓN
Puestos de vigilancia no cubiertos.	S/ 630.00 (Seiscientos treinta con 00/100 soles) por cada turno no cubierto
No contar con carné SUCAMEC, o que no esté vigente, o que indique una razón social diferente a la del Contratista.	S/ 330.00 (Trescientos treinta con 00/100 soles) por cada agente
Que el agente de vigilancia presente actos de indisciplina, incumplimiento de sus funciones, haga mal uso de las instalaciones de la Entidad o realice actividades no vinculadas al alcance de la prestación del servicio descrito en los presentes términos de referencia.	S/ 330.00 (Trescientos treinta con 00/100 soles) por cada ocurrencia
Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 330.00 (Trescientos treinta con 00/100 soles) por cada vez que un agente cubra turnos continuos
Que el agente de vigilancia no cuente con los implementos, indicados en los presentes términos de referencia o dichos implementos no funcionen.	S/115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ocurrencia.
Que el agente de vigilancia no cuente con los uniformes indicados en las presentes bases o se encuentren en mal estado.	S/115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ocurrencia.
No brindar descanso al personal mediante el agente descansero.	S/ 115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ocurrencia y por agente.
Por cada ingreso de personal de vigilancia sin autorización de Osinergmin	S/ 115.00 (Ciento quince con 00/100 soles) por cada ingreso de personal no autorizado.
Retraso en el pago de las remuneraciones por cada agente.	S/ 57.50 (Cincuenta y siete con 50/100 soles) por ocurrencia y por cada agente.
Retraso en el pago de las gratificaciones por cada agente.	S/ 57.50 (Cincuenta y siete con 50/100 soles) por ocurrencia y por cada agente.

**Procedimiento de aplicación de penalidades**

Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de dos (02) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>70</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>71</sup>**

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

<sup>70</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>71</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

**CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El **CONTRATISTA** se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que **LA**

**ENTIDAD** audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>72</sup>.*

<sup>72</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**

**ITEM N°.....**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>73</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>74</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>73</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>74</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**  
**ITEM N°.....**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>75</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>76</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>77</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>75</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>76</sup> Ibídem.

<sup>77</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>78</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>78</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**  
**ITEM N°.....**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**

**ITEM N°.....**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE ANCASH Y HUANUCO DE OSINERGMIN ITEM N° .....**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

ANEXO N° 4  
ITEM N° .....

Modelo referencial de estructura de costos

	D	E	F	G
Puesto	Agente de Vigilancia 12h Lunes a Domingo	Agente de Vigilancia 12h Lunes a Domingo		
3				
4	Turno	Diurno		Nocturno
5	I. Remuneración			
6	Remuneración Mensual Mínima			= REDONDEAR(G6* 35%; 2)
7	Sobretasa por Jornada Nocturna			
8	Sobretasa por sobre tiempo			
9	Feriatos	= REDONDEAR((E6+E7+E10)/30)*8*1.35* 2' 26.2)		= REDONDEAR((G6+G7+G10)/30)*8*1.35* 2' 26.2)+REDONDEAR(((G6+G7+G10)/30)*8*1.35* 2' 26.2)
10	Asignación familiar	= REDONDEAR((E6+E7+E8+E10)*10%; 2)		= REDONDEAR((G6+G7+G8+G10)*10%; 2)
11	Remuneración Total	= SUMA(E6:E10)		= SUMA(G6:G10)
12				
13	II. Beneficios Sociales y otros			
14	Gratificaciones (16.67%)	= REDONDEAR(E11*0.1667; 2)		= REDONDEAR(G11*0.1667; 2)
15	Vacaciones (8.33%)	= REDONDEAR(E11*0.0833; 2)		= REDONDEAR(G11*0.0833; 2)
16	CTS (9.72%)	= REDONDEAR(E11*0.0972; 2)		= REDONDEAR(G11*0.0972; 2)
17	Total Beneficios Sociales	= SUMA(E14:E16)		= SUMA(G14:G16)
18	Total a pagar al colaborador	= E11+E17		= G11+G17
19				
20	III. Aportes de la empresa			
21	ESSALUD (9.21)*	= REDONDEAR((E11+E14+E15)*0.09; 2)		= REDONDEAR((G11+G14+G15)*0.09; 2)
22	Total aportaciones empresa	= SUMA(E22:E23)		= SUMA(G22)
23	Total Costo de personal	= E19+E23		= G19+G23
24	IV. Uniformes y otros			
25	Uniformes			
26	Otros costos indirectos (especificar)			
27	Total Costo Uniformes y otros	= SUMA(E28:E30)		= SUMA(G28:G30)
28	V. Gastos Administrativos y Operativos			
29	Gastos Administrativos			
30	Otros gastos (especificar)			
31	Sub Total V			
32	VI. Utilidad			
33	Total Mensual	= REDONDEAR(E25+E32+E36+E37)+(E25+E32+E36+E37)*6; 2)		= REDONDEAR((G25+G32+G36+G37)+(G25+G32+G36+G37)*6; 2)
34	IGV (18%)	= REDONDEAR(E38* 0.18; 2)		= REDONDEAR((G38* 0.18; 2)
35	Total Mensual incluido IGV	= E38+E39		= G38+G39
36				
37				
38				
39				
40				

\* Incluye personal descansero.

\*\* De acuerdo a marco normativo vigente el pago del 9% ESSALUD correspondiente a julio y diciembre corresponderá al agente, en tanto se mantenga vigente la norma.

## RESUMEN DE COSTOS

	D	E	F	G	H
44	RESUMEN DE COSTOS				
45	Puesto	Cantidad (A)		Costo Diario Individual (B)	Costo Diario Total (AxB)
46	Agente de Día			=REDONDEAR(E40/30;2)	=REDONDEAR(G46*E46;2)
47	Agente de Noche			=REDONDEAR(G40/30;2)	=REDONDEAR(G47*E47;2)
48		Costo Total Diario (AxB)			=REDONDEAR(SUMA(H46:H47);2)
49		Número de días			
50		Costo Total del Servicio (A x B x número de días)			=REDONDEAR(H48*H49;2)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**

**ITEM N°: .....**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>79</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>80</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>81</sup>

<sup>79</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>80</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>81</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**  
**ITEM N° .....**  
Presente.-

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

N° ITEM	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE ANCASH	
2	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE HUÁNUCO	
	<b>PRECIO TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

- “El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**  
**ITEM N° 2**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>82</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>82</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**  
**ITEM N° .....**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>83</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>84</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>85</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>86</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>87</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>88</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>83</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>84</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>85</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>86</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>87</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>88</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>83</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>84</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>85</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>86</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>87</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>88</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**  
**ITEM N° ....**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 34-2023-OSINERGMIN**  
**ITEM N° .....**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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