



## **BASES**

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 001-2021-Osinergmin-DSHL, Primera Convocatoria**

**División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos**

## SECCIÓN GENERAL

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### 1.1 ANTECEDENTES

Conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, y el artículo 5 de la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras a Osinergmin, las funciones de supervisión, supervisión específica y fiscalización atribuidas a este organismo pueden ser ejercidas a través de empresas supervisoras.

El numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería de Osinergmin N° 198-2020-OS-CD (en adelante, la Directiva), señala que el Área Usuaria es la responsable de definir con precisión la necesidad y características de los servicios de fiscalización que requiere.

Mediante Resolución de Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 74-2021-OS/GG del 09 de Junio de 2021, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección Ad Hoc (en adelante, el Comité) encargado del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas – Persona Jurídica para realizar actividades de Fiscalización de Recargos Tarifarios para la ejecución del Programa Anual de Supervisión de la División de Hidrocarburos Líquidos del año 2022.

La División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos ha remitido al Comité de Selección los requerimientos técnicos y demás documentos señalados en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva.

#### 1.2 BASE LEGAL

- Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 198-2020-OS/CD y sus modificatorias.
- Ley N° 26734, Ley de creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería y sus modificatorias.
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 198-2020-OS-CD y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento General de Osinergmin, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2001-PCM.
- Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Guía General de Supervisión, Lineamientos, entre otros.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes bases.

#### 1.3 CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité de Selección es el responsable de la conducción del proceso de selección hasta el consentimiento y publicación de sus resultados finales. Las labores del Comité de Selección, luego de la publicación de los resultados finales, se extienden para efectos de la publicación de la disposición que determina la cancelación del proceso de selección, si fuere el caso, así como para actuaciones propias de dicho colegiado establecidas en la Directiva.

En caso de ausencia de un representante titular, éste es reemplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación del Comité de Selección indicada en la Directiva. Finalizada su ausencia, el representante titular se reincorpora en calidad de tal al Comité de

Selección.

Los Comités de Selección son autónomos respecto a la organización, conducción y ejecución de los actos realizados durante sus labores.

Osinermin puede cancelar el proceso de selección de Empresas Supervisoras por razones de caso fortuito o fuerza mayor, cuando desaparezca la necesidad de contratar en la forma inicialmente definida, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto institucional asignado deba destinarse a otros propósitos. El Comité de Selección publicará el documento que contiene la cancelación en el portal web correspondiente al presente proceso de selección.

#### **1.4 OBJETIVO**

Establecer los requerimientos técnicos, así como penalidades, incumplimientos que las generan, su forma de cálculo y mecanismo de aplicación, además de criterios técnicos y económicos para su evaluación respectiva; y demás condiciones a considerar en las bases y en la convocatoria para la selección de Empresas Supervisoras (personas jurídicas o personas naturales con negocio), así como durante la ejecución de su contrato, a mérito de los cuales se realizan actividades de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Supervisión de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos.

## **CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **2.1 CONVOCATORIA**

En concordancia con el artículo 5 de la Directiva, se convoca a personas jurídicas o personas naturales con negocio a participar en Procesos de Selección para su contratación como Empresa Supervisora conforme a los Términos de Referencia del presente proceso de selección.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de Osinermin y mediante un aviso publicado en un diario de circulación nacional. Las bases se encontrarán disponibles en el portal institucional de Osinermin, el mismo día de la convocatoria.

Todos los actos del Comité de Selección y del Comité de Apelación son notificados a través del portal institucional, salvo disposición distinta prevista en la Directiva o en las bases. La notificación efectuada a través de publicación en el portal institucional, surte efecto el día de su publicación y los plazos se computarán a partir del siguiente día hábil de la notificación.

### **2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de participantes es gratuito y se realiza mediante correo electrónico dirigido a la siguiente cuenta electrónica: [PSES-001-2021dshl@osinermin.gob.pe](mailto:PSES-001-2021dshl@osinermin.gob.pe), exclusivamente en el plazo establecido en el calendario del proceso de selección. Para efectos del registro se debe utilizar el Formato N° 1 (ver Formatos y Anexos).

Las personas jurídicas o personas naturales con negocio podrán participar en consorcio, según lo establecido en el artículo 5 de la Directiva.

### **2.3 IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS PARTICIPANTES Y POSTORES**

Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los participantes y postores son los establecidos en el artículo 6 de la Directiva, y se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los integrantes de los órganos de administración, apoderados y representantes legales de las personas jurídicas y personas naturales con negocio que postulen o sean contratadas como empresas supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.

En atención con lo anterior, los postores deberán presentar, como parte de su propuesta técnica, la Declaración Jurada del Anexo N° 3. Las propuestas que no contengan dicha declaración jurada serán consideradas no admitidas, de conformidad con el numeral 16.4 del

artículo 16 de la Directiva. El postor responde por la veracidad de la información presentada como parte de su propuesta y se sujeta a las nulidades establecidas en la Directiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

## 2. 4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

A través de las consultas los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases.

Las consultas a las bases se realizan dentro del plazo establecido en el calendario publicado por el Comité de Selección y se envían al correo electrónico [PSES-001-2021dshl@osinergmin.gob.pe](mailto:PSES-001-2021dshl@osinergmin.gob.pe), debiendo ser claras, precisas e indicando a qué numeral de las bases se refiere.

## 2. 5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité de Selección absolverá las consultas presentadas dentro del plazo establecido en el calendario y se notificará a través de la página web de Osinergmin.

El Comité de Selección integrará las bases y las publicará en la página web del Osinergmin en el plazo establecido en el calendario. Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección; por ende, contienen las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de consultas planteadas.

### Importante

*No se absolverán consultas a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

## 2. 6 PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentan de manera electrónica, en la forma y oportunidad establecida en las bases del proceso de selección, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del proceso de selección, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la propuesta 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.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (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 con negocio, por este o su apoderado.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

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

No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las propuestas se presentan foliadas.

### Importante

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

A la fecha de presentación de propuestas, los postores deberán encontrarse registrados en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin (<https://notificaciones.osinergmin.gob.pe>), el cual será el medio oficial de las comunicaciones individuales que deban notificarse a los postores y/o contratistas, según corresponda, y que no requieran la formalidad de la notificación por conducto notarial, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

En la apertura electrónica de la propuesta, el comité de selección verifica la presentación de lo exigido en las bases, de conformidad con el artículo 16 de la Directiva y determina si las propuestas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases, así como el registro del postor en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera no admitida.

## **2.7 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación y calificación de las propuestas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Directiva.

Considerando el puntaje total determinado con la fórmula establecida en el numeral 17.9 del artículo 17 de la Directiva, el Comité de Selección elabora el orden de mérito obtenido por los postores que superaron la evaluación.

En caso de empate en el primer puesto, se prefiere al postor que obtuvo el mejor puntaje técnico. De mantenerse el empate se decide por sorteo entre los postores que hayan empatado, el mismo que se realizará de manera virtual mediante el sistema de videoconferencia con la presencia del Comité de Selección y los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del órgano de control interno de Osinergmin.

Luego de determinado el orden de mérito, el Comité de Selección verifica que el postor que obtuvo el primer lugar cumpla con los siguientes requisitos de calificación: Número y categoría de profesionales exigidos en las Bases, así como la formación académica y tiempo de experiencia de los mismos. La formación académica se acredita necesariamente con copia simple del título profesional, del grado académico o de la calidad de Técnico, según corresponda.

En el caso de haberse requerido como parte de la formación académica determinada capacitación, especialización, curso, certificación, acreditación y/o participación en eventos técnicos o académicos se acreditarán mediante la presentación de constancias, certificaciones u otro documento que lo acredite fehacientemente, de acuerdo a lo requerido por el Área Usuaria en los Términos de Referencia.

El tiempo de experiencia se acredita con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados. Cuando el postor sea una persona natural con negocio, la documentación para acreditar la experiencia como postor puede también acreditar el cumplimiento de los requisitos como profesional exigidos en las Bases.

Adicionalmente, en el caso de haber sido requerido en las Bases como requisito de calificación, el Comité de Selección verifica que el personal propuesto haya aprobado el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva. La aprobación del mencionado examen de conocimientos se acredita con la constancia correspondiente expedida por Osinergmin.

En caso de haber sido requerido en las Bases como requisito de calificación las entrevistas al personal propuesto, el Comité de Selección consignará en el acta correspondiente los resultados de las mismas.

Asimismo, en el caso de haber sido requerido en las Bases como requisitos de calificación contar con entrenamientos relacionados a los aspectos a supervisar, éstos se acreditan con copia simple del Certificado, Constancia u otro documento que lo acredite fehacientemente.

Si el postor que obtuvo el primer puesto en el orden de mérito no cumple los requisitos de calificación establecidos en las Bases, su propuesta es descalificada. En este caso, el Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos de calificación por parte del postor que obtuvo el segundo lugar, y así sucesivamente según el orden de mérito obtenido.

## **2.8 DESIGNACION.**

En la fecha establecida en el Cronograma, el Comité de Selección procede a designar al Postor ganador.

La designación se entiende notificada mediante su publicación en el portal institucional de Osinergmin. El plazo para la designación no podrá exceder de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la presentación de propuestas. La publicación acompañará los resultados de la evaluación de las propuestas y el orden de mérito obtenido.

En el caso que se haya establecido como requisito de calificación las entrevistas, el plazo para la designación no podrá exceder de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la presentación de las propuestas.

## **2.9 DECLARACION DE DESIERTO**

El proceso de selección o ítem que se hubiera convocado se declara desierto por las siguientes causas:

- a) Cuando no se hayan presentado propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requisitos de las Bases.
- c) Cuando por causa imputable al postor designado del proceso de selección o los siguientes en el orden de mérito en el resultado final no se suscriba el Contrato de Supervisión.

## **CAPÍTULO III IMPUGNACION DE RESULTADOS**

Solo cabe interponer recurso de apelación contra el resultado final del proceso de selección, siendo el recurso de apelación el único recurso impugnativo que se admite. Solo podrán apelar los postores que presentaron sus propuestas.

El plazo para interponer el recurso de apelación es de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final.

El recurso de apelación es presentado ante el Comité de Selección, quien evaluará los requisitos según lo establecido en el artículo 20 de la Directiva y procederá conforme lo señalado en dicho dispositivo.

Toda denuncia o información que afecte o pueda afectar la evaluación y/o el resultado final del proceso, presentada a la Entidad durante del proceso de selección, tendrá carácter de impugnación y debe ser presentada ante el Comité de Selección cumpliendo los mismos requisitos de admisibilidad y siguiendo el mismo trámite del recurso de apelación.

Lo resuelto por el Comité de Apelación es irrecurrible y se entiende notificado con la publicación del acta respectiva en el portal institucional de Osinergmin.

## **CAPÍTULO IV CONSENTIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN**

El consentimiento de la designación se produce al cuarto día hábil de publicada la designación y habiendo verificado que no se haya interpuesto recurso de apelación contra el resultado final del proceso de selección.

Únicamente, en caso se haya un solo postor, el consentimiento de la designación se produce el mismo día de su realización.

En el supuesto que se haya interpuesto recurso de apelación, y como consecuencia de ello, se ratifique la designación efectuada, el consentimiento de la misma se hará efectivo de manera automática al día hábil siguiente de la notificación del Acta del Comité de Apelación.

## **CAPÍTULO V CONTRATO**

### **5.1 DEL CONTRATO**

El contrato de supervisión está conformado por el documento que lo contiene, las Bases Integradas del proceso de selección y la propuesta ganadora, así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes, derivados del proceso de selección. Cualquier controversia relativa a la validez o ejecución del contrato de supervisión es discutida en la vía contencioso administrativa, bajo la competencia territorial de los jueces y tribunales de la ciudad de Lima.

Las obligaciones de las Empresas Supervisoras son las establecidas en la Directiva, en los Términos de Referencia y en las Bases.

Las Empresas Supervisoras son responsables de cumplir con las condiciones de confidencialidad de la información, seguridad de la información, respetar los derechos de propiedad intelectual y con el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo y la normativa laboral que resulten aplicables durante la prestación del servicio.

El contrato de supervisión genera obligaciones entre Osinergmin y la Empresa Supervisora con quien se suscribe el contrato; por lo tanto, Osinergmin no asume responsabilidad alguna respecto del personal de la Empresa Supervisora, siendo ésta la responsable del cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y salud, civiles, penales, así como de cualquier otra disposición emitida por las autoridades competentes respecto del personal con el cual presta el servicio de fiscalización.

Asimismo, la Empresa Supervisora es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación de enfermedades.

### **5.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Una vez consentida la designación del postor ganador como Empresa Supervisora, éste debe presentar al área de contrataciones a través del *[colocar el medio por el cual se presentará los documentos para la suscripción del contrato]*, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de producido dicho consentimiento, los documentos que constituyen requisitos para suscribir el contrato conforme lo establecido en el artículo 26, y demás documentación adicional establecida en las bases.

En un plazo que no puede exceder de los siete (07) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato, u otorga, a través del área de contrataciones, un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (04) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los tres (03) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Cuando Osinergmin no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el párrafo anterior del presente numeral, el postor designado puede requerirle la suscripción, dándole un plazo de cinco (05) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que Osinergmin haya perfeccionado el contrato, el postor designado tiene la facultad de dejar sin efecto la designación, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo y el proceso de selección se declarará desierto por el Comité de Selección.

Será objeto de subsanación cualquier defecto u omisión respecto a los documentos que constituyen requisitos para la suscripción del contrato. Vencido el plazo otorgado para la subsanación respectiva, si el ganador del proceso de selección no cumple con la subsanación de los requisitos, o si no suscribe oportunamente el contrato por motivos imputables a éste, pierde automáticamente la designación efectuada, hecho que es comunicado inmediatamente al Comité de Selección, quedando habilitado

Osinerghmin para contratar, siguiendo el orden de mérito, con el postor que haya ocupado los siguientes puestos. Para ello, al día siguiente hábil de la pérdida automática de la designación, el Comité de Selección comunica dicha situación al nuevo postor a fin de que manifieste su interés de contratar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Verificado el cumplimiento de los requisitos de calificación, el Comité de Selección designa al nuevo postor continuándose con el procedimiento para la suscripción del contrato, para lo cual el Área de Contrataciones requiere la documentación que constituya requisito para la firma del contrato.

La suscripción del contrato y el plazo para la presentación de la documentación requerida para tal efecto, se suspenden cuando como resultado de la fiscalización posterior se verifique la presentación de información inexacta o documentación falsa o adulterada, conforme lo establecido en el segundo párrafo del numeral 18.4 del artículo 18 de la Directiva.

### **5.3 RESOLUCION, NULIDAD Y PENALIDAD DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución o nulidad del contrato, así como las penalidades por incumplimientos en la forma, fondo y plazos de ejecución y/o entrega de documentos del servicio de supervisión, serán aplicadas de conformidad con el contrato, las normas, reglamentos, procedimientos, guías, directivas, lineamientos y/o disposiciones aplicables establecidas para dicho fin, vigentes a la fecha de la convocatoria del proceso de selección del cual deriva el contrato de supervisión.

### **5.4 PENALIDADES DEL CONTRATO**

**5.4.1 Penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación:** se aplica automáticamente y se calcula conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, concordante con el literal a) del numeral 31.1 del artículo 31 de la Directiva.

**5.4.2 Otras penalidades:** los Términos de Referencia podrán establecer otras penalidades y el procedimiento para su aplicación.

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.

## **CAPÍTULO VI PAGOS**

Los pagos se efectuarán de acuerdo a lo determinado en los Términos de Referencia del proceso de selección.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CAPÍTULO I CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA / ITEM	Número de profesionales/técnicos requeridos	Valor referencial / Valor referencial por cada ítem
Contratar a una (1) empresa supervisora con experiencia en servicios de auditoría, supervisión y/o fiscalización en procedimientos contables y/o tributarios y/o legales, en el sector energético, para actuar por delegación de Osinergmin (artículo 4 de la Ley 27699), en la fiscalización de recargos tarifarios (FISE y FEPC), dentro del ámbito de competencia de la DSHL.	Treinta (30) Profesionales	Cinco Millones Trescientos Sesenta y Nueve Mil Dos con 00/100 soles (S/ 5,369,002.00).

El valor referencial total asciende a Cinco Millones Trescientos Sesenta y Nueve Mil Dos con 00/100 soles (S/ 5,369,002.00), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

**Tipo de contratación:** A suma alzada

**Servicio:** Renovable, de acuerdo a lo señalado en el Art. 34 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras; aprobado con Resolución RCD N° 198-2020-OS/CD de Osinergmin y modificatorias.

#### 2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Memorándum N° GPPM-266-2022 de fecha 17 de abril de 2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### 3. CALENDARIO

<b>Identificación del proceso</b>	Proceso de Selección de Empresas Supervisoras N° 001-2021-Osinergmin-DSHL – Primera Convocatoria.	
<b>Objeto del proceso</b>	Contratar a una (1) empresa supervisora con experiencia en servicios de auditoría, supervisión y/o fiscalización en procedimientos contables y/o tributarios y/o legales, en el sector energético, para actuar por delegación de Osinergmin (artículo 4 de la Ley 27699), en la fiscalización de recargos tarifarios (FISE y FEPC), dentro del ámbito de competencia de la DSHL.	
<b>Valor Referencial</b>	<i>Cinco Millones Trescientos Sesenta y Nueve Mil Dos con 00/100 soles (S/ 5,369,002.00), incluido IGV.</i>	
	Publicación de la convocatoria y de Bases	: 06/05/2022 Publicación en diario y en <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">http://www.osinergmin.gob.pe</a>
	Registro de Participantes	: Desde el 07/05/2022

<b>Calendario del proceso (**)</b>	Hasta el 22/05/2022 registro electrónico: <a href="mailto:PSES-001-2021dshl@osinergmin.gob.pe">PSES-001-2021dshl@osinergmin.gob.pe</a>
	Formulación de consultas : Del: 09/05/2022 Al: 10/05/2022] remisión electrónica: <a href="mailto:PSES-001-2021dshl@osinergmin.gob.pe">PSES-001-2021dshl@osinergmin.gob.pe</a>
	Absolución de consultas e integración : 17/05/2022 de las bases Publicación en <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">http://www.osinergmin.gob.pe</a>
	Presentación de propuestas : Desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día 23/05/2022 remisión electrónica: <a href="https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/">https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/</a>
	Difusión de los resultados y : 06/06/2022 designación Publicación en <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">http://www.osinergmin.gob.pe</a>
	Consentimiento : 10/06/2022 Publicación en <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">http://www.osinergmin.gob.pe</a>
<b>Plazo de ejecución contractual</b>	El contrato tiene vigencia desde el siguiente día hábil de su suscripción, tendrá un plazo de duración de doce (12) meses y podrá ser renovado hasta el máximo establecido en la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

**Nota:**

*Las fechas establecidas en el calendario pueden ser materia de prórroga o postergación, lo cual será comunicado oportunamente en la página web de Osinergmin.*

#### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

##### DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta contendrá un índice de los documentos presentados<sup>1</sup>, la documentación para la admisión de la propuesta será presentada de acuerdo al siguiente orden:

- a) Declaración Jurada de datos del postor, según **Anexo N° 1**.  
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.

De ser el caso, de actuar bajo representación, deberá adjuntarse a esta declaración jurada, el documento registral o copia simple de documento registral vigente que consigne y acredite al representante legal de la empresa supervisora, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

En caso de consorcio se deberá presentar los documentos registrales vigentes correspondientes a cada integrante del consorcio, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

- b) Promesa Formal 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, según **Anexo N° 2**.

<sup>1</sup> La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, incluyendo el pago por el servicio de supervisión, con amplias y suficientes facultades. Para suscribir el contrato debe presentar el contrato de consorcio legalizado ante Notario Público. La Promesa Formal de Consorcio y el Contrato de Consorcio deben tener la misma información, no aceptándose variación alguna al respecto.

En la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual, no podrá variarse la información contenida en la Promesa Formal de Consorcio respecto de: i) los integrantes que conforman el consorcio; ii) las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio; iii) el porcentaje o valorización de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio; es decir, el Consorcio no puede variar la conformación, obligaciones, ni los porcentajes, no siendo posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes. De producirse cualquiera de estos supuestos luego de la suscripción del contrato, Osinergmin resolverá el contrato.

La información referida al representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, puede modificarse por acuerdo escrito y suscrito por todos los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para Osinergmin a partir de su notificación por conducto notarial.

- c) Declaración jurada de no tener impedimento, incompatibilidad o prohibición para postular o contratar, según **Anexo N° 3**.

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

- d) Declaración jurada del postor o representante legal, en la que indique conocer aceptar y someterse a las Bases, condiciones y reglas del proceso, que cumple con los requerimientos técnicos exigidos en las Bases, que garantiza la veracidad de la documentación e información presentada, y que se compromete a mantener su oferta hasta el perfeccionamiento del contrato (**Anexo N° 4**).

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

- e) Documentación para acreditar el cumplimiento de los factores de evaluación.

En el caso de experiencia del postor, el detalle de la misma según **Anexo N° 5**, adjuntando la documentación sustentatoria, de conformidad con el numeral 17.6 del artículo 17 de la Directiva.

- f) Documentación para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos para el personal de la empresa supervisora, para lo cual deberá adjuntar:

- La relación del personal propuesto de conformidad con el **Anexo N° 6** adjuntando copia simple del documento de identidad (DNI, Pasaporte o carné de extranjería, según corresponda).
- Declaración Jurada de obtención del consentimiento del uso de los datos personales contenidos en sus propuestas, según **Anexo N° 7**.
- La declaración jurada de información del personal propuesto según **Anexo N° 8** adjuntando la documentación sustentatoria de conformidad con el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.
- De ser el caso, constancia de aprobación del examen de conocimientos según el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.
- De ser el caso, copia simple del Certificado, Constancia u otro documento que acredite fehacientemente, los entrenamientos relacionados a los aspectos a supervisar, según el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.

- g) El precio de la oferta económica en Soles según **Anexo N° 9**.

## 6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el postor designado debe presentar la documentación establecida en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Directiva, así como los siguientes documentos:

a) **Pólizas de seguros vigentes (según condiciones mínimas establecidas en el Apéndice N° 1.** Son contratadas directamente por las Empresas Supervisoras y serán requeridas a los profesionales de la nómina que realizan actividades de fiscalización a contratar:

- **Seguro de accidentes personales** con alcance a nivel nacional.
- **Seguro de Salud**
- **Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de: Pensión y Salud (2)**, en el cual debe figurar el número de su DNI. Documentos que se exigen ante los diversos peligros a los que esté expuesto el supervisor en el desarrollo de sus servicios y por el plazo que dure el contrato.

b) **Declaración jurada actualizada de no tener impedimento, incompatibilidad o prohibición** para postular o contratar, según **Anexo N° 3** Tanto para Representante Legal de cada empresa postora y en el caso de Consorcios, por cada representante legal de las empresas que conforman el Consorcio; además de una DJ, suscrita por cada personal propuesto (c/u) y por el Representante Legal del Consorcio. **Una DJ, Suscrita por cada personal propuesto (c/u) y por el Representante Legal del Consorcio.**

c) **Garantías:**

Las garantías contractuales **consisten en Cartas Fianzas que: Deben ser emitidas** por una empresa bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o, estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las garantías deben mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

**b.1 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión. Para acceder al beneficio REMYPE, la empresa postora (o en caso de consorcios, todos los integrantes de dicho consorcio) deben acreditar en su propuesta técnica su condición de micro o pequeña empresa, mediante constancia REMYPE vigente.

**b.2 Garantía por el Monto diferencial de la propuesta:** Aplicable cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. No aplica beneficio REMYPE.

Toda garantía debe contener:

- **Indicación clara y completa de la razón social** de la(s) empresa(s) a nombre de la(s) cual(es) se emite la fianza.
- **Indicar la vigencia,**
- **El monto y moneda de la fianza,**
- **Emitida a favor del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin,**
- **Ser irrevocable, solidaria, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática,**
- **Indicar qué concepto garantiza** (fiel cumplimiento del contrato o por el monto diferencial de la propuesta),
- **Nombre completo del proceso** (incluyendo el ítem, de corresponder),
- **Indicar la razón social** (según Registros Públicos) del postor ganador; en caso de consorcio, son garantizados todos los integrantes de este. **No se cumple este requisito si se consigna únicamente el nombre del consorcio, sin especificar a cada integrante.**

d) **En caso el ganador fuese un Consorcio, contrato de Consorcio suscrito con firmas legalizadas por cada uno de los integrantes que suscribieron la Promesa Formal de Consorcio.** El contrato de Consorcio debe contener el nombre del representante común designado, así como el mismo porcentaje de participación consignado en la Promesa Formal de Consorcio. Deben considerar lo siguiente:

Debe formalizar la promesa de consorcio mediante un **Contrato de Consorcio legalizado ante Notario Público**, en ningún caso se aceptará que en lugar del Contrato de Consorcio se presente nuevamente la promesa de consorcio que fue parte de la propuesta técnica, aun cuando contenga las firmas legalizadas ante Notario de los integrantes del consorcio. **Dicho**

**Contrato de Consorcio debe contener lo mismo declarado en la promesa formal y además debe:**

**c.1 Identificar al integrante del consorcio que facturará el servicio**, en caso de llevar contabilidad independiente, en el Contrato de Consorcio debe señalar el Registro Único de Contribuyentes – RUC del consorcio.

**c.2 Consignar las firmas legalizadas ante Notario de los apoderados o representantes legales de cada uno de los integrantes del consorcio** según corresponda, visto los poderes y facultades de la inscripción de la empresa en Registros Públicos, señalando en cada firma, el nombre, la razón social del integrante del consorcio, el cargo y el documento de identidad, en cada firma.

**c.3 La vigencia del Contrato de Consorcio.** El contrato de consorcio debe mantener una vigencia que cubra el contrato de servicios, hasta 30 días calendario posteriores al vencimiento del periodo contractual que se suscriba; dicha vigencia debe constar literalmente en el Contrato de Consorcio.

La persona que ejerce la representación legal o común del consorcio NO debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

**El Contrato de Consorcio debe consignar toda la información detallada en la promesa formal de consorcio, sin variación alguna; por ende, ni con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual**, la información contenida en dicha promesa formal de consorcio podrá ser modificada respecto de **la identificación de los integrantes del consorcio**, esto significa que no es posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes, las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio, y el porcentaje (sin decimales) de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio; es decir, el consorcio NO puede variar la conformación, obligaciones, porcentajes del consorcio, ni el plazo de hasta 30 días posteriores al vencimiento del periodo contractual, como vigencia del contrato de consorcio.

De producirse cualquiera de los supuestos antes señalados, luego de la suscripción del contrato, cada uno de los integrantes del consorcio se encuentra obligado a comunicarlo por escrito mediante mesa de partes a Osinermin, o si la Entidad obtuviera evidencia de su incumplimiento: en ambos casos, Osinermin podrá resolver el contrato.

Respecto a la información sobre: La designación de quien ejercerá la representación legal del consorcio, el domicilio común del consorcio o, a qué empresa se le pagará, ampliación de la vigencia del contrato de consorcio, puede modificarse por acuerdo escrito y suscrito por todos los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para la Entidad a partir del día de su notificación vía notarial.

- e) **Documento registral vigente en copia simple, que consigne el cargo que ejerce la representación legal de la empresa**, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario; en caso de consorcio se debe presentar los documentos registrales correspondientes a cada representante de cada una de las empresas que lo conforman.
- f) **Registro Nacional de Proveedor del Estado – RNP vigente**, de la empresa para acreditar que no se encuentra inhabilitada o impedida para contratar con el Estado Peruano, **para el caso de consorcios**, de cada uno de sus integrantes; En este último caso la persona que ejerce la representación legal o común NO debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- g) **Ficha de Registro Único de Contribuyentes RUC**, de la empresa y en caso de consorcios de todos sus integrantes.
- h) **Certificado vigente de Habilidad Profesional**; de ser copia se presentarán firmados por representante legal, en lugar que no interfiera con los textos del documento.
- i) **Copia simple del D.N.I.** de los profesionales propuestos.

- j) **Declaración Jurada de Datos de la empresa y de Autorización CCI (número de cuenta), según Apéndice N° 2.**
- k) **Declaración Jurada:** Mantener Vigencia de habilidad profesional, pólizas de seguros, contrato de consorcio y cartas fianzas, datos del personal, oficina, consorcio y fidelidad de documentos. **Apéndice N° 1.**
- l) **Declaración Jurada** de cumplimiento de las normas sobre **Seguridad y Salud en el Trabajo - SST** y disponibilidad de documentos requeridos a locadores de servicios de fiscalización, según **Apéndice N° 3.**
- m) **Declaración Jurada** de cumplimiento de requisitos **del Sistema de Gestión de Seguridad SGS – Sistema de Gestión Ambiental SGA** para locadores de Servicios de Fiscalización, según **Apéndice N° 4.**
- n) **Declaración Jurada** de Compromiso de Cumplimiento de la Política de Integridad de Osinergmin, según **Apéndice N° 6.**
- o) Declaración Jurada de Listado de personal, por Nivel de Riesgo Covid-19, según **Apéndice N° 7.**
- p) **Matriz IPER**, Incluido el registro de su difusión (capacitación). La empresa supervisora debe contar con una Matriz donde se identifiquen los peligros y evalúan los riesgos asociados a las actividades que realiza con motivo del servicio que brinda y se determinan las medidas de control. Entregar La Matriz y el Registro de su capacitación y difusión (lista de asistencia: firmada por el capacitador, asistentes con DNI y representante de la Empresa o consorcio).
- q) **Plan de Respuesta de Emergencia** de la empresa ganadora del proceso (de sus instalaciones) procedimiento de respuesta en caso de emergencia.
- r) **Para los supuestos de procesos de selección convocados bajo los alcances del numeral 6.2. y 6.5 del Art. 6° de La Directiva se requiere adicionalmente una Declaración Jurada de no tener vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin del subsector materia de la presente convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario, según Apéndice N° 5.**

## 7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor designado, dentro del plazo previsto en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Directiva, debe presentar la documentación requerida a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin. **Adicionalmente, deben ser presentados en físico los documentos que constituyen las garantías contractuales**, por la Mesa de Partes de Osinergmin, sito en Jr. Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar; todos ellos en los plazos establecidos en las presentes Bases.

## 8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma parcial, según el avance de las órdenes de servicio emitidas en determinados períodos y previa conformidad del área usuaria que administra el contrato. Se ha considerado doce (12) períodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° de informe	Descripción	Pagos*
1	Informe Consolidado de Servicios - Período 01	1/12 del Costo Total adjudicado
2	Informe Consolidado de Servicios - Período 02	1/12 del Costo Total adjudicado

N° de informe	Descripción	Pagos*
3	Informe Consolidado de Servicios - Período 03	1/12 del Costo Total adjudicado
4	Informe Consolidado de Servicios - Período 04	1/12 del Costo Total adjudicado
5	Informe Consolidado de Servicios - Período 05	1/12 del Costo Total adjudicado
6	Informe Consolidado de Servicios - Período 06	1/12 del Costo Total adjudicado
7	Informe Consolidado de Servicios - Período 07	1/12 del Costo Total adjudicado
8	Informe Consolidado de Servicios - Período 08	1/12 del Costo Total adjudicado
9	Informe Consolidado de Servicios - Período 09	1/12 del Costo Total adjudicado
10	Informe Consolidado de Servicios - Período 10	1/12 del Costo Total adjudicado
11	Informe Consolidado de Servicios - Período 11	1/12 del Costo Total adjudicado
12	Informe Consolidado de Servicios - Período 12	1/12 del Costo Total adjudicado

Los pagos se efectúan según el servicio realizado, de acuerdo a la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos vigente o la que lo modifique; estos pagos pueden estar sujetos a penalidades de acuerdo a los presentes Términos de Referencia y/o la Guía General antes mencionada.

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

- Informe de los funcionarios responsables de la Unidad de Plantas de Envasado e Importadores de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Consolidado de Servicios, incluyendo los adjuntos requeridos en la Guía General de Supervisión o la Guía que lo reemplace y, los que el área usuaria determine al inicio del servicio.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO) o a través de Mesa de Partes de Osinergmin.

## 9. APENDICES PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

**APENDICE 1  
DECLARACIÓN JURADA**

**DE PERMANENTE Y CONTINUA VIGENCIA DE PÓLIZAS DE SEGUROS, CARTAS FIANZA Y  
CONSTANCIAS DE HABILIDADES PROFESIONALES, Y FIDELIDAD Y AUTENTICIDAD DE  
DOCUMENTOS REMITIDOS, OFICINA Y EQUIPOS**

Señores:

Osinergmin / GSE/ DSHL.

Por el: [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente. -

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/Pasaporte/Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, como Representante Legal de \_\_\_\_\_, **afirmo como obligación propia y de quienes represento, mantener de forma permanente y continua la vigencia de los documentos que señalo a continuación**, los cuales he presentado en copia y me son exigibles, y acepto que **el incumplimiento del compromiso que declaro, constituye causal de resolución del contrato que suscriba con el Osinergmin, Ítem N° ... (sólo de corresponder colocar número de ítem, caso contrario omitir dato en la declaración)**, a mérito del proceso de selección mencionado, conforme a la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos DSHL vigente y sus modificatorias, **a mérito de cual declaro bajo juramento:**

1. Que, la copia de los documentos que hemos remitido muestran el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTES LAS PÓLIZAS DE SEGUROS EXIGIDAS EN LAS BASES DEL PROCESO PARA EL PERSONAL PROPUESTO, PÓLIZAS QUE CUMPLEN LAS CONDICIONES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE DE LAS BASES, QUE RECONOCEMOS COMO PARTE DE LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA; ASÍ COMO, NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLAS PERMANENTEMENTE VIGENTES CUMPLIENDO LAS MISMAS CONDICIONES DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** La evidencia documental en copia de dicho cumplimiento será remitida oportunamente a Osinergmin, suscritas por el Representante Legal de la Empresa y/o Consorcio a mérito del Principio de buena fe que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada.
2. Que, la copia de los documentos que hemos remitido evidencian el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTES LAS FIANZAS BANCARIAS QUE NOS CORRESPONDEN, Y NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLAS PERMANENTEMENTE VIGENTES** – y respecto de esto último, la evidencia documental en copia de dicho cumplimiento será remitida oportunamente a Osinergmin, a mérito del Principio de buena fe que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada. **(Caso contrario, de haberse acogido a beneficio REMYPE, y no le sea exigible fianza por monto diferencial, omitir el presente texto; si presenta fianza por monto diferencial, debe mantener el presente texto)**
3. Que, la copia de los documentos que hemos remitido muestran el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTES LAS HABILIDADES PROFESIONALES DEL PERSONAL PROPUESTO, Y NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLAS PERMANENTEMENTE VIGENTES**, y respecto de esto último, la evidencia documental en copia de dicho cumplimiento será remitida oportunamente a Osinergmin, suscritas por el Representante Legal de la Empresa y/o Consorcio a mérito del Principio de buena fe que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada.
4. **LISTA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO ASEGURADO. (\*)**

N°	DATOS PERSONALES	<i>Colocar: nombre del profesional</i>
1	TIPO DE DOCUMENTO	
	N° DE DOCUMENTO	
	N° DE TELÉFONO	

CORREO ELECTRÓNICO					
DOMICILIO					
PÓLIZAS DE SEGURO					
TIPO DE PÓLIZA	N° DE PÓLIZA	VIGENCIA: DE / HASTA	MONTO COBERTURADO	EMPRESA ASEGURADORA	TELÉFONO CONTACTO
SEGURO SALUD					
ACCIDENTES PERSONALES					
SCTR SALUD					
SCTR PENSIÓN					
EN CASO DE EMERGENCIA					
NOMBRES APELLIDOS					
PARENTESCO					
TELÉFONO					
EMAIL					

### 5. DE OFICINA Y EQUIPOS.

Declaro bajo juramento, además, que cuento con la oficina y con los equipos requeridos para el desempeño de las actividades a desarrollar.

**Información de la ubicación y datos de la oficina:**

JR. , CALLE , AV. /URBANIZACIÓN		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO	E-MAIL	

**Detalle de los equipos requeridos según Bases integradas del proceso adjudicado:**

Equipo	Descripción

### 6. CONTRATO DE CONSORCIO (considerar esto solo si corresponde a un consorcio)

Que, la copia de los documentos que hemos remitido muestran el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTE EL CONTRATO DE CONSORCIO DE NUESTRA REPRESENTADA, Y NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLO PERMANENTEMENTE VIGENTE Y COMUNICAR OPORTUNAMENTE TODA MODIFICACIÓN AL MISMO**, y respecto de esto último, la evidencia documental en copia de dicho cumplimiento será remitida oportunamente a Osinergmin, a mérito del Principio de buena fe que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada.

### 7. FIDELIDAD Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS.

Que todos los documentos antes mencionados y cualquier otro documento remitido en copia, con el propósito de cumplir los requisitos exigibles para suscribir un documento contractual con el Osinergmin, según corresponda, son copia fiel, exacta, correcta y veraz de sus originales, los cuales no han sido modificados, adulterados, cubiertos, ni alterados en forma alguna, ni el original ni la copia remitida al Osinergmin; respecto de los cuales estamos además, obligados a entregar los originales en físico

cuando el Osinergmin así lo requiera, sin dilación ni excusión alguna y en los plazos determinados por la entidad; obligándonos por ende, a cumplir con debida diligencia la correcta custodia de los mismos hasta su entrega física al Osinergmin cuando así lo requiera, y en caso de incumplimiento Osinergmin podrá resolver el contrato suscrito y ejecutar las garantías entregadas o las retenciones autorizadas, según corresponda.

Lima, ...de.....de 2022.

---

Firma del REPRESENTANTE del Locador de servicios

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

---

Firma del Personal Propuesto de la empresa

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

---

**(\*) Procedimiento específico – Control Operacional SIG y el de Control Operacional SGS.**

**APENDICE 2**  
**DECLARACIÓN JURADA: DE DATOS Y AUTORIZACIÓN DE ABONOS**

<b>RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DEL LOCADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL SERVICIO – ÍTEM N°:</b>
<b>PROCESO DE SELECCIÓN:</b>
<b>DOMICILIO LEGAL:</b>
<b>TELÉFONOS:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL PARA BRINDAR<sup>1</sup> EL SERVICIO:</b>
<b>AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONOS CON ABONOS EN CUENTA –SOLES:</b> Por medio del presente, comunicamos que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento, es el siguiente:
(Indicar en este casillero el CCI, que consta de 20 dígitos)
<b>BANCO AL CUAL SE ABONARÁ LA RETRIBUCIÓN POR EL SERVICIO BRINDADO:</b>
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA:</b>
<b>NÚMERO DE RUC DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA:</b>
Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida las prestaciones materia del contrato suscrito con Osinergmin <b>quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura</b> a favor de la cuenta en la entidad bancaria indicada en el presente documento para abonar la retribución por los servicios brindados.

Lima, ...de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma del Locador  
Nombres y Apellidos:  
DNI /Pasaporte/Carné de Extranjería N°:

<sup>1</sup> **Nota:** El correo electrónico consignado **será medio de comunicación oficial entre la empresa y Osinergmin durante el proceso de selección, proceso de contratación y vigencia del contrato, entendiéndose por bien notificado en la fecha de envío del correo electrónico.**

**APENDICE 3**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE SST Y REQUISITOS**  
**SGS, Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS REQUERIDOS A LOCADORES DE SERVICIO**  
**DE SUPERVISIÓN (\*)**

Señores:

Osinergmin / GSE/ DSHL.

Por el: [*CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO*]

Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, como representante legal de \_\_\_\_\_, según poderes vigentes \_\_\_\_\_ (*en caso de ser representante de un consorcio, señalar el contrato de consorcio indicando la fecha de su legalización notarial*) con RUC N° \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, a efecto de brindar el servicio de locación de servicios de supervisión para la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos del Osinergmin;  
**DECLARO/DECLARAMOS 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, y la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA “Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, en concordancia con la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral aprobada por RM N° 055-2020-TR;** las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia del contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme 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 auditoría SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
  
- **Conocemos y somos consecuentes con la aplicación de los siguientes documentos, que se nos requiere y nos son exigibles,** ratificando la obligación que los documentos que se mencionan a continuación estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando los 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 riesgo disergonómico.
  - 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 y Registro de Estadísticas de SST (de ocurrir)
  - k) Plan de respuesta de Emergencias - PRE

- l) Matriz IPER (por puesto de trabajo) conforme a la normativa SST vigente (L. N°29783).
- m) El RISST, (siempre y cuando sean más de 20 personas propuestas para brindar el servicio).
- n) Certificado de Aptitud Médica, examen médico ocupacional realizado en el centro médico autorizado por DIGESA
- o) Capacitación en prevención de peligros y riesgos, de acuerdo a los trabajos a realizar, mínimo 2 horas (debe constar lista de asistencia con DNI y firmas, de asistentes, del capacitador y Gerente o representante del locador de servicios
- p) Pólizas vigentes por el plazo que dure el contrato (de salud, de accidentes personales, SCTR de pensión y salud) directamente contratadas por el locador de servicios.
- q) Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2, de acuerdo a la R.M. N°1275-2021-MINSA.
- r) Listado de colaboradores según nivel riesgo
- s) 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 ceñirnos 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.

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

Lima, ... de.....de 2022.

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

**Nota: 1.-** En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado: Por cada representante de todos los integrantes del consorcio, incluido, además, el representante común o legal del Consorcio.

\_\_\_\_\_  
(\* ) Procedimiento específico – Control Operacional SIG

**APENDICE 4**  
**DECLARACIÓN JURADA DE**  
**REQUISITOS SGS-SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN.**

Señores:

Osinerghmin / GSE/ DSHL.

Por: [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, como representante legal de \_\_\_\_\_, según poderes vigentes \_\_\_\_\_ (*en caso de ser representante de un consorcio, señalar el contrato de consorcio indicando la fecha de su legalización notarial*) con RUC N° \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, respecto de mi representada y del personal propuesto y a efecto de brindar el servicio de locación de servicios de supervisión para la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos del Osinerghmin; **DECLARO/DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**

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

- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinerghmin (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 Osinerghmin. 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 Osinerghmin 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 Osinerghmin, 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 empresas supervisoras, contratadas por Osinerghmin (RISST):<sup>2</sup>**

- 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, que brindan servicios para el Osinerghmin.
- 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 Osinerghmin), quien reportará al CSST por los canales de comunicación establecidos.
- e) El cumplimiento de las disposiciones internas SST del Osinerghmin, cuando nos encontremos dentro de las instalaciones de dicha entidad o las de los agentes supervisados.

- 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/representamos, garantizar y vigilar que nuestro personal cumpla las normas de seguridad de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento, lo que incluye la clasificación del personal con el cual brindemos el servicio de supervisión al Osinergmin, según su riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA “Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”; y en concordancia adoptar las medidas de protección adecuadas y necesarias durante la ejecución de nuestros servicios de supervisión, incluyendo la implementación del Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en dicha R.M., en concordancia con la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral aprobada por RM N° 055-2020-TR, siendo nuestra responsabilidad dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas normas; así como, el aseguramiento de la disponibilidad de los equipos de protección personal, y medidas para su uso correcto y obligatorio, correspondientes al nivel de riesgo; además de remitir copia de cualquier reporte que la empresa supervisora realice a la autoridad de salud designada para dicho efecto, respecto de la sospecha o confirmación de un caso COVID-19 entre mi personal.

Visto lo declarado bajo juramento, suscribo/suscribimos el presente documento ratificando que la información precedente suministrada es auténtica, fiel y veraz, y toma reconoce que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, podrá invalidar el contrato **que se suscriba a mérito de haber sido designada como empresa supervisora.**

Lima, ... de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de LA EMPRESA /DEL CONSORCIO  
Nombres y Apellidos:..  
DNI /Pasaporte/Carné de Extranjería N°:

---

1. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA  
2. Art. 22° Obligaciones – RISST DEL OSINERGMIN.

**APENDICE 5  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, como representante legal de \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, hemos suscrito con el Osinergmin un contrato de locación de servicios de fiscalización para brindar el servicio de \_\_\_\_\_, como consecuencia de haber ganado el ítem \_\_\_\_ del Proceso de Selección \_\_\_\_\_; y en cumplimiento del numeral 6.2 del artículo 6 de la Directiva, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**

**No tenemos vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin, del subsector materia de la presente convocatoria.**

Lima, ...de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma del REPRESENTANTE del Locador de servicios

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

Nombre de la empresa o consorcio que representa

\_\_\_\_\_  
Firma del PERSONAL PROPUESTO del Locador de servicios

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

Nombre de la empresa o consorcio que representa

\_\_\_\_\_  
**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.**

## APENDICE 6 DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente declaro bajo juramento que conozco, acepto y me someto a la Política de Integridad de Osinergmin, la cual se encuentra disponible en la siguiente ruta:

<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/Politicasy20SIG/Osinergmin-259-2021-OS-CD.pdf>

Además, me comprometo a cumplirla y revisar su contenido antes de participar en cualquier actividad que involucre a Osinergmin y que eventualmente pudiera estar en contravía de lo allí estipulado.

Asimismo, me comprometo a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, la comisión de un presunto acto de corrupción o de una presunta práctica irregular, a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Lima, ...de.....de 2022.

---

Firma del REPRESENTANTE del Locador de servicios

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

Nombre de la empresa o consorcio que representa

R.U.C.:

---

Firma del PERSONAL PROPUESTO del Locador de servicios

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

Nombre de la empresa o consorcio que representa

---

**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.**

## APENDICE 7

### DECLARACIÓN JURADA DE LISTADO DE PERSONAL POR NIVEL DE RIESGO COVID-19

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/Pasaporte/Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO que, he cumplido con realizar la clasificación de riesgo de exposición al COVID-19, conforme a lo determinado en la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA que aprueba la "Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", para el cumplimiento de las actividades a desarrollar como locador de servicios de supervisión, conforme a lo indicado en el siguiente cuadro.

N°	Apellidos y Nombres	Puesto	N° DNI	Nivel de riesgo de exposición a COVID 19 (bajo, mediano, alto o muy alto)	Forma parte de la población de riesgo para COVID-19 de acuerdo Directiva Administrativa 321-MINSA/DGIESP-2021, aprobada por la RM N°1275-2021/MINSA

Lima, ...de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma del Locador

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Médico Ocupacional

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

Colegiatura del Médico Ocupacional:

**NOTA:** En caso la empresa tenga de 1 a 4 trabajadores solo llevará la firma del representante legal.

\_\_\_\_\_  
(\*). Procedimiento específico Control Operacional SGS.

## CAPÍTULO II TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Antecedentes:

La Ley N° 26734 “Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía y Minería - Osinergmin” establece como funciones: supervisar y fiscalizar que las actividades de los subsectores de electricidad, hidrocarburos y minería se desarrollen de acuerdo a los dispositivos legales y normas técnicas vigentes.

El artículo 4 de la Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Organismo Superior de La Inversión en Energía (OSINERG<sup>2</sup>), Ley N° 27699, establece que *“Las funciones de Supervisión, Supervisión Específica y Fiscalización atribuidas al OSINERG podrán ser ejercitadas a través de Empresas Supervisoras. Las Empresas Supervisoras son personas naturales o jurídicas debidamente calificadas y clasificadas por el OSINERG. Estas Empresas Supervisoras serán contratadas y solventadas por el OSINERG. La contratación de las mismas se realizará respetando los principios de igualdad, no discriminación y libre competencia”*.

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS/CD del 24 de noviembre de 2020, se establecen los criterios para la calificación y clasificación de las Empresas Supervisoras, así como el procedimiento para su selección, contratación y ejecución de los servicios que realizarán tales empresas. Esta Resolución fue modificada por la Resolución de Consejo Directivo N° 023-2022-OS/CD.

Osinergmin para ejecutar como parte de sus funciones, la función supervisora y fiscalizadora, requiere de la contratación de empresas que cuenten con profesionales de diversas especialidades para velar por el cumplimiento de las actividades competencia de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, dentro de las cuales se encuentra la fiscalización del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE) y del Fondo para la Estabilización de Precios de Combustibles Derivados del Petróleo (FEPC).

Mediante la Ley N° 29852 se creó el Fondo de Inclusión Social Energético que estableció el recargo al suministro de los productos líquidos derivados de los hidrocarburos y líquidos de gas natural, equivalente a US\$ 1.00 por barril. Dicho recargo se aplicará en la venta primaria que efectúen los productores e importadores y será trasladado en los precios de los hidrocarburos líquidos. Asimismo, en virtud del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 29852, aprobada con Decreto Supremo N° 021-2012-EM, se delega al Osinergmin la facultad de fiscalizar la correcta aplicación y recaudación de los recargos y transferencias mensuales, de acuerdo con la Ley N° 29852.

De otro lado, con el Decreto de Urgencia N° 10-2004, se estableció la creación y especificaciones para el funcionamiento del Fondo para la Estabilización de Precios de Combustibles Derivados del Petróleo, como fondo intangible destinado a evitar que la alta volatilidad de los precios del petróleo crudo y sus derivados se traslade a los consumidores del mercado interno. En ese sentido, mediante el Decreto de Urgencia N° 060-2011 se estableció que corresponde al Osinergmin, fiscalizar el correcto funcionamiento del fondo, conforme a las directivas que establezca el Administrador del Fondo, cabe decir, el Ministerio de Energía y Minas.

---

<sup>2</sup> Hoy Osinergmin

Bajo este contexto, la fiscalización de los recargos tarifarios dentro de la competencia de la Unidad de Plantas de Envasado e Importadores de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, requiere de la verificación de aspectos contables y legales que deben ser evaluados y verificados por personal profesional especializado y calificado, por lo que, se hace necesario la contratación de una Empresa Supervisora.

Para efectos de la presente sección se consideran las siguientes definiciones y siglas:

- **Actividad de fiscalización:** Comprende al conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles al Agente Fiscalizado, derivados de: i) una norma legal o reglamentaria, ii) contratos de concesión con el Estado incluyendo los derivados de los procesos de promoción de la inversión privada, iii) disposiciones normativas o medidas administrativas emitidas por el organismo regulador.
- **Agente Fiscalizado:** Persona natural, jurídica u otro sujeto de derecho público o privado que participa o realiza actividades del sector energético o minero y que, conforme a la normativa vigente, se encuentren bajo el ámbito de competencia de Osinergmin.
- **Área Usuaría:** Es la Unidad de Supervisión de Planta Envasadoras e Importadores de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos de la Gerencia de Supervisión de Energía, que requiere de los servicios de fiscalización para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- **Área de Contrataciones:** Es la Gerencia de Administración y Finanzas de Osinergmin, encargada de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa del contrato de supervisión que comprende el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo.
- **Autoridad de Fiscalización:** Aquella que tiene a su cargo la conducción de las actividades de fiscalización. Puede efectuarla directamente o a través de Fiscalizadores.
- **DSHL:** División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos.
- **Empresas Supervisoras:** Personas jurídicas o personas naturales con negocio que suscriben con Osinergmin contratos de supervisión. Se extiende sus alcances a los profesionales y técnicos presentados por las personas jurídicas o personas naturales con negocio para desarrollar los servicios de fiscalización, así como a sus representantes.
- **FEPC:** Fondo para la Estabilización de Precios de los Combustibles Derivados del Petróleo
- **Fiscalizadores:** Personal de Osinergmin o Empresas Supervisoras que realizan acciones de fiscalización, bajo la conducción de la Autoridad de Fiscalización.
- **FISE:** Fondo de Inclusión Social Energético
- **Función supervisora:** De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin, esta función comprende la facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes fiscalizados, establecidas en la normativa sectorial y en los contratos bajo el ámbito de competencia de Osinergmin; así como en las disposiciones emitidas por el Osinergmin.
- **Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos:** Guía que establece las pautas que deberán seguir las empresas supervisoras para el desarrollo de cualquier

actividad de supervisión o fiscalización a cargo de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, durante la vigencia del contrato.

- **Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin:** Reglamento aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS/CD y lineamientos complementarios, en adelante, el Reglamento.
- **SIGED:** Sistema de Gestión Documentaria de Osinergmin.

Las definiciones no establecidas en los presentes términos deben ser tomadas de lo establecido en: la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos; las contenidas en el Reglamento de Fiscalización y Sanción de las actividades energéticas y mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS/CD; o el Glosario Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-EM, en tanto no se oponga a las aquí contenidas.

## 2. Objetivo

Contratar a una (1) empresa supervisora con experiencia en servicios de auditoría, supervisión y/o fiscalización en procedimientos contables y/o tributarios y/o legales, en el sector energético, para actuar por delegación de Osinergmin (artículo 4 de la Ley 27699), en la fiscalización de recargos tarifarios (FISE y FEPC), dentro del ámbito de competencia de la DSHL.

## 3. Alcances:

- 3.1. Realizar el servicio que comprende las acciones de fiscalización dentro del ámbito de competencia de la DSHL, las cuales se detallan en el **numeral 5** de los presentes Términos de Referencia.
- 3.2. Para realizar las actividades de fiscalización, las empresas postoras deben proponer como mínimo el número de profesionales que se detalla a continuación:

Perfil	Categoría	Descripción	Profesión	Cantidad
USEI-01	Jefe de Proyecto - Supervisor 1	Profesional Abogado o Contador	Abogado o Contador	01
USEI-02	Supervisor 1	Profesional Contador	Contador	06
USEI-03	Supervisor 2	Profesional Contador	Contador	10
USEI-04	Supervisor 2	Profesional Abogado	Abogado	03
USEI-05	Supervisor 3	Profesional Contador	Contador	08
USEI-06	Supervisor 3	Profesional Abogado	Abogado	02
<b>Total</b>				<b>30</b>

- 3.3. El personal propuesto por los postores debe estar libre de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones conforme lo señalan los numerales 6.1, 6.2 y 6.6 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS/CD (en adelante, la Directiva), modificada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 023-2022-OS/CD.
- 3.4. Los postores se comprometen a cumplir estrictamente lo dispuesto en el Artículo 6. Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS/CD y modificatorias.

- 3.5. La empresa supervisora debe contar con una oficina en Lima metropolitana, adicionalmente deberá contar con las facilidades necesarias para realizar el servicio de fiscalización que se le asigne a nivel nacional.
- 3.6. La empresa supervisora atenderá las ordenes de servicio con la participación de los fiscalizadores descritos en el numeral 3.2 y garantizará una acción oportuna y eficaz, teniendo en cuenta el uso eficiente de sus recursos humanos.
- 3.7. La empresa supervisora asume la totalidad de los gastos de viaje. El valor referencial incluye los gastos de personal, transporte, hospedaje, alimentación y movilidad local, así como cualquier otro gasto en que se incurra, para atender los servicios asignados.

#### **4. Plazo de ejecución contractual:**

El contrato tiene vigencia desde el siguiente día hábil de su suscripción; tendrá un plazo de duración de doce (12) meses y podrá ser renovado hasta el máximo establecido en la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

#### **5. Actividades a realizar por la Empresa Supervisora:**

Todas las actividades que se desarrollen durante el servicio deben realizarse en cumplimiento de los procedimientos internos o específicos establecidos por Osinergmin; en este sentido, la empresa supervisora debe realizar como mínimo las siguientes actividades, las cuales son enunciativas mas no limitativas ni excluyentes:

##### **a. Actividades de Fiscalización:**

- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del FISE: inclusión en la facturación, comunicación y transferencia de la recaudación por parte de los productores e importadores de productos líquidos derivados de hidrocarburos y líquidos de gas natural, con o sin previa notificación.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del FEPC: Verificar la información comercial acerca del uso de los productos Gas Licuado de Petróleo destinado para envasado (GLP-E), Gas Licuado de Petróleo destinado para granel (GLP-G), Gasolinas de 84 y 90 octanos, Gasohol de 84 octanos, Diésel 2, Diésel B5 para uso vehicular y Petróleo Industrial N° 6 para generación eléctrica en sistemas aislados; toda vez que se tratan de productos incluidos en el FEPC, así como identificar a un agente fiscalizado como Reintegrador.

Cabe precisar que, desde la creación del FEPC, se han venido modificado los productos incluidos en dicho fondo, en ese sentido, la fiscalización se ejecutará sobre todos aquellos agentes de la cadena de comercialización que adquieran productos incluidos o que se incluyan a futuro en el marco normativo del fondo.

- Efectuar las coordinaciones necesarias, previas al desarrollo de las actividades de fiscalización.
- Requerir información, revisar y evaluar la documentación presentada por los agentes fiscalizados, dentro de los plazos establecidos determinados por Osinergmin en cada caso.
- Realizar visitas de fiscalización a los agentes fiscalizados, asimismo, se efectuará fiscalizaciones de gabinete.

- Evaluar descargos presentados por los agentes fiscalizados a los informes emitidos por Osinergmin, en la etapa de fiscalización y en la etapa de procedimiento administrativo sancionador.
- Proponer y/o recomendar la subsanación de incumplimientos detectados en la etapa de fiscalización.
- Elaboración de informes complementarios con propuestas de sanciones y/o archivo de incumplimientos imputados a los agentes fiscalizados en la etapa instructora.
- Gestión y control documentario, así como la administración en forma física y digital de los documentos que generan por su servicio.
- Atención de consultas y participación en reuniones en caso se requiera.
- Propuestas de mejoras normativas relacionadas a la fiscalización de recargos tarifarios.
- Remitir, una vez concluidas las actividades de fiscalización, el expediente administrativo en forma digital (SIGED) y/o en físico, debiendo contener los documentos, informes, material audiovisual o electrónico, notas y toda información recibida, gestionada o emitida durante los servicios prestados.
- Elaborar informes de fiscalización correspondientes a las actividades encomendadas y desarrolladas en el mes. Estos informes deberán ser presentados de acuerdo con la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos o el documento que lo reemplace.

**Nota:**

Las acciones de fiscalización que se indican en el Anexo corresponden a las acciones programadas para un período de doce meses. Para efectos del servicio a contratar, estas cantidades son referenciales toda vez que están sujetas a variación según las necesidades de Osinergmin. Osinergmin asignará la cantidad de órdenes de servicio que considere necesarias para la ejecución del servicio que se contrate.

**b. Entregables:**

Durante la ejecución del servicio de fiscalización, la Empresa Supervisora deberá presentar, de acuerdo al programa de servicios coordinado con el área usuaria:

- El o los documentos que corresponda por cada orden de servicio de fiscalización asignada. Dichos documentos se elaboran según los lineamientos, formatos y medios establecidos por Osinergmin y deben ceñirse a lo dispuesto en la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos o documento que lo reemplace. Asimismo, se debe adjuntar la documentación recibida y todo registro fotográfico, realizado durante el servicio.
- Un Informe mensual según lo que Osinergmin establezca en la Guía General de Supervisión o el documento que lo reemplace.

Los informes presentados por la Empresa Supervisora tienen carácter de Declaración Jurada y deben ser suscritos por quienes efectúan el servicio y remitido por el representante legal de la Empresa Supervisora; tal como lo dispone el artículo 30 de La Directiva.

## 6. Requerimientos técnicos mínimos del postor:

El equipamiento e infraestructura mínima es la siguiente: considerando la necesidad de coordinación con el Área Usuaria, la empresa supervisora se compromete a contar con oficina en la ciudad de Lima, así como, brindar las facilidades necesarias para realizar el servicio de fiscalización que se le asigne a nivel nacional.

Cabe precisar que, toda empresa debe contar con equipamiento mínimo para garantizar el desarrollo eficiente de sus actividades, independientemente de los servicios que pueda contratar con la entidad.

En ese sentido, se precisa que el servicio a brindar supone que la empresa supervisora cuenta, de manera exclusiva para el presente servicio, con lo siguiente:

- ✓ Conexión a internet banda ancha de 10 Mbps o superior para la oficina.
  - ✓ Un (1) Escáner de alta producción y una (1) Impresora a color de alta resolución en la oficina.
  - ✓ Correo electrónico con dominio propio de la Empresa Supervisora.
  - ✓ Smartphone con Sistema Operativo Android u IOS (Apple), con características y disponibilidad para recibir y enviar correos electrónicos en tiempo real; para cada profesional que brinde el servicio.
  - ✓ Computadoras PC de escritorio y/o portátiles que cuenten con una adecuada velocidad de procesamiento y envío de datos, alta capacidad de memoria de almacenamiento, y un sistema operativo, adecuadamente licenciado y original, con la protección antivirus o firewalls actualizado y con licencia de alta confiabilidad; para cada profesional que brinde el servicio.
- a. La empresa supervisora se asegurará que cada profesional realice sus actividades con los equipos, materiales y vestimenta adecuada, según lo indicado en el **Anexo II** (vestimenta, tarjeta de identificación y chaleco) de las Bases del Proceso de Selección y otros instrumentos que resulten necesarios para el desarrollo de su trabajo. Estos deben estar en buenas condiciones de servicio y serán mantenidos en óptimas condiciones. En cualquier caso, la Empresa Supervisora es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos, vestimenta, u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de fiscalización debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de los servicios encomendados.
- b. Todos los profesionales deben contar con seguro de salud, seguro de accidentes personales y seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión).
- c. Osinergmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño del servicio, previa coordinación con el área usuaria.
- d. El equipamiento e infraestructura puede ser verificados por Osinergmin, durante la ejecución del contrato de manera inopinada.

## 7. Requerimientos técnicos mínimos del personal:

Luego de culminada la evaluación de las propuestas técnicas presentadas; se determinará si el postor que obtuvo el primer lugar cuenta con la cantidad de profesionales requeridos en los presentes Términos de Referencia, cuya formación y experiencia mínima debe ser la siguiente:

### 7.1 Perfil USEI-01: Supervisor 1 - Jefe de Proyecto: Profesional Abogado o Contador (Cantidad: 01)

**a. Formación:**

- Título Profesional de Abogado o Contador Público.
- **Capacitación.** - Contar con un diplomado o especialización con una duración mínima de 120 horas o estudios de maestría culminada, en tributación y/o en derecho tributario.

**b. Experiencia:**

- Mínima de nueve (09) años de labores en:
  - ✓ Asesorías y/o
  - ✓ Auditorías y/o
  - ✓ Consultorías y/o
  - ✓ Fiscalizaciones;En materia contable y/o tributaria; cualquiera de ellas en el sector energético.

**7.2 Perfil USEI-02: Supervisor 1 – Profesional Contador (Cantidad: 06)**

**a. Formación:**

- Título Profesional de Contador Público.
- **Capacitación.** - Contar con un diplomado o especialización con una duración mínima de 120 horas o estudios de maestría culminada, en tributación.

**b. Experiencia:**

- Mínima de siete (07) años de labores en:
  - ✓ Asesorías y/o
  - ✓ Auditorías y/o
  - ✓ Consultorías y/o
  - ✓ Fiscalizaciones;En materia contable y/o tributaria; cualquiera de ellas en el sector energético.

**7.3 Perfil USEI-03: Supervisor 2 – Profesional Contador (Cantidad: 10)**

**a. Formación:**

- Título Profesional de Contador Público.
- **Capacitación.** - Contar con un diplomado o especialización con una duración mínima de 120 horas o estudios de maestría culminada, en tributación.

**b. Experiencia:**

- Mínima de cinco (05) años de labores en:
  - ✓ Asesorías y/o
  - ✓ Auditorías y/o
  - ✓ Consultorías y/o
  - ✓ Fiscalizaciones;En materia contable y/o tributaria; cualquiera de ellas en el sector energético.

**7.4 Perfil USEI-04: Supervisor 2 – Profesional Abogado (Cantidad: 03)**

**a. Formación:**

- Título Profesional de Abogado.
- **Capacitación.** - Contar con un diplomado o especialización con una duración mínima de 120 horas o estudios de maestría culminada, en derecho administrativo y/o derecho tributario.

**b. Experiencia:**

- Mínima de cinco (05) años en derecho administrativo en el sector energético.

**7.5 Perfil USEI-05: Supervisor 3 – Profesional Contador (Cantidad: 08)**

**a. Formación:**

- Título Profesional de Contador Público.

**b. Experiencia:**

- Mínima de tres (03) años de labores en:
  - ✓ Análisis de cuentas y/o
  - ✓ Asesorías y/o
  - ✓ Auditorías y/o
  - ✓ Consultorías y/o
  - ✓ Fiscalizaciones;

En materia contable y/o tributaria; cualquiera de ellas en el sector energético.

**7.6 Perfil USEI-06: Supervisor 3 – Profesional Abogado (Cantidad: 02)**

**a. Formación:**

- Título Profesional de Abogado.

**b. Experiencia:**

- Mínima de tres (03) años en derecho administrativo en el sector energético.

**7.7 Habilitación profesional**

Desde el inicio y en tanto dure la ejecución del servicio de fiscalización, todos los profesionales de la empresa supervisora contratada, deberán encontrarse habilitados en el colegio profesional correspondiente.

**7.8 Consideraciones para todos los perfiles**

El cumplimiento de la formación y experiencia de los perfiles debe acreditarse considerando lo siguiente:

- **La formación y capacitación** se acreditan con copia simple de los títulos, certificados, diplomas profesionales correspondientes. (No se acepta declaraciones juradas). En dichos documentos, se debe precisar la cantidad de horas mínimas requeridas o la culminación de los estudios en el caso de maestría. Remitirse al numeral 11 de los presentes Términos de Referencia para otras precisiones.
- **Las experiencias se acreditan con las constancias o certificados de servicios brindados, y/o contratos u órdenes de servicio;** estos últimos (contratos u órdenes de servicio) deben acompañarse con su conformidad o comprobante de pago cancelado (pagado, abonado); complementándose con el formato indicado en las Bases del Proceso de Selección, con carácter de declaración jurada y donde se detallan las funciones realizadas.  
La Declaración Jurada es información complementaria; es decir, para ser considerada a efectos de la evaluación técnica, la experiencia debe acreditarse con los documentos requeridos para el perfil, complementados con la Declaración Jurada, de lo contrario, la sola declaración jurada no tendrá efectos para la evaluación. La experiencia vertida en la Declaración Jurada antes mencionada debe guardar correspondencia con los documentos requeridos en las bases para certificar la experiencia.
- **La experiencia será contabilizada a partir de la obtención del grado de bachiller; lo cual se debe acreditar con la presentación de la copia del diploma del grado de bachiller.**

- Si se **presentan experiencias laborales desarrolladas en el mismo período** de tiempo, sólo se considerará uno de los intervalos de tiempo superpuestos.
- Si el documento que acredita la experiencia del personal que propone el postor, es emitido por dicho postor o cualquier empresa que integre el consorcio que propone al personal en cuestión, deben presentar adicionalmente a dicho documento, copia del contrato y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados, que acrediten que el postor brindó efectivamente el servicio a mérito del cual emite el documento que acredita la experiencia del personal propuesto.

#### 8. De las otras penalidades:

Además de la penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes, conforme se señala en el literal a) del numeral 31.1 del artículo "31.- Penalidades de La Directiva", se han establecido otras penalidades específicas, aplicables a los documentos presentados por la Empresa Supervisora en atención a las órdenes de servicio que se les asigne. Estas penalidades y su metodología de aplicación están determinadas en la Guía General de Supervisión de la DSHL (Anexo 2) o aquella que lo modifique y/o sustituya.

#### 9. Conformidad:

Al final de cada período de pago definido en los presentes términos de referencia, las Empresas Supervisoras deben emitir un Informe Consolidado de Servicios, incluido un Registro de Servicios brindados a Osinergmin. Una vez recibido este entregable, el área usuaria, para emitir la conformidad al Informe Consolidado de Servicios de las Empresas Supervisoras tiene un plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del mismo.

De existir observaciones, el área usuaria debe comunicarlas a la empresa supervisora, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole por única vez un plazo para subsanar no menor de dos (2) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, la empresa supervisora no cumple a cabalidad con la subsanación respectiva, el área usuaria podrá solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación del servicio de fiscalización manifiestamente no cumpla las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

#### 10. Forma de pago:

El pago se realiza de manera parcial, luego de presentado el Informe Consolidado de Servicios y previa conformidad del área usuaria. Se ha considerado doce (12) períodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° de informe	Descripción	Pagos*
1	Informe Consolidado de Servicios - Período 01	Costo Total adjudicado 1/12
2	Informe Consolidado de Servicios - Período 02	Costo Total adjudicado 1/12
3	Informe Consolidado de Servicios - Período 03	Costo Total adjudicado 1/12
4	Informe Consolidado de Servicios - Período 04	Costo Total adjudicado 1/12
5	Informe Consolidado de Servicios - Período 05	Costo Total adjudicado 1/12

N° de informe	Descripción	Pagos*
6	Informe Consolidado de Servicios - Período 06	Costo Total adjudicado 1/12
7	Informe Consolidado de Servicios - Período 07	Costo Total adjudicado 1/12
8	Informe Consolidado de Servicios - Período 08	Costo Total adjudicado 1/12
9	Informe Consolidado de Servicios - Período 09	Costo Total adjudicado 1/12
10	Informe Consolidado de Servicios - Período 10	Costo Total adjudicado 1/12
11	Informe Consolidado de Servicios - Período 11	Costo Total adjudicado 1/12
12	Informe Consolidado de Servicios - Período 12	Costo Total adjudicado 1/12

Los pagos se efectúan según el servicio realizado, de acuerdo con la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos vigente; estos pagos pueden estar sujetos a penalidades de acuerdo a los presentes Términos de Referencia y/o la Guía General de Supervisión antes mencionada. En el presente proceso el valor referencial incluye todos los costos e impuestos, no le es de aplicación reembolso alguno (hospedaje, alimentación, movilidad local y/o transporte aéreo y/o transporte terrestre) por las labores de fiscalización que se asignen.

#### **11. Condiciones de cumplimiento para todos los documentos presentados por el postor:**

- Si los documentos que se presentan en la propuesta técnica, para acreditar y/o sustentar la experiencia del postor o la formación y/o experiencia del personal que propone, se encuentran en idioma extranjero, estos deben acompañarse con sus correspondientes traducciones certificadas al español, realizadas por un Traductor Público Juramentado o Traductor Colegiado Certificado, según corresponda.

En lo concerniente a la traducción de un Traductor Público Juramentado o de un Traductor Colegiado Certificado, se precisa:

- ✓ En concordancia con los artículos 24 y 25 del Decreto Supremo N° 126-2003-RE, si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar experiencia y/o formación suya o la del personal que proponen y dichos documentos (cualquier documento) se traten de documentos públicos emitidos en idioma extranjero, para que surtan efectos jurídicos, deben contar con la traducción de un Traductor Público Juramentado, pues (art. 2 del mismo D.S.) las traducciones que éstos realicen en el ejercicio de sus funciones merecen fe pública y tienen plena validez legal; en ese sentido, la traducción de documentos públicos en idioma extranjero (Apostillados) debe hacerse mediante Traductor Público Juramentado.
- ✓ Si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar su experiencia y/o formación suya o la del personal que proponen y dichos documentos (cualquier documento) se traten de documentos privados emitido en idioma extranjero, éstos podrán ser traducidos indistintamente por un Traductor Público Juramentado o un Traductor Colegiado Certificado.
- El comité aplicará lo señalado en las bases respecto de todo documento presentado en idioma extranjero.

**Anexo I de los Términos de Referencia:**  
**Acciones de fiscalización programadas en un período de doce (12) meses (\*)**

Acciones de Fiscalización	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Fiscalización de Recargos Tarifarios	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78

(\*) Información referencial: Estas acciones de fiscalización programadas guardan relación con el Programa Anual de Supervisión de Osinergmin, sujeto a modificaciones; en consecuencia, de ser el caso, se emitirán tantas órdenes de servicio como se requieran según el caso.

## **Anexo II de los Términos de Referencia:**

### **VESTIMENTA**

#### **CHALECO, PRENDAS DE VESTIR E IDENTIFICACIÓN**

##### **ESPECIFICACIONES PARA CHALECOS DE SUPERVISORES - PERSONAL TERCERO**

Las características básicas que deberán tener los chalecos del personal tercero para cumplir las funciones de supervisión en son:

- Modelo:** Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010
- Tela:** Dril 100% algodón o dril 60% algodón y 40% polyester
- Color:** Celeste 710 - Drill 384 Nuevo Mundo
- Logotipos:** Dos Logotipos de Osinergmin sin descriptor, bordados en color blanco.  
Un logotipo en la parte delantera, colocado en el lado superior izquierdo del pecho, el cual debe medir 12 cm de ancho por 1.7 cm de alto.  
Un logotipo en la parte posterior, situado a la mitad de la espalda, el cual debe medir 23 cm de ancho por 3.3 cm de alto.  
Ambos deben estar acompañados de la frase "Contratista brindando servicios a" que debe estar colocada encima del logotipo y debe abarcar el ancho de este hasta la segunda letra "i" de Osinergmin (ver gráfico).
- Cinta reflectiva:** Tela color gris plata de dos pulgadas de ancho, en material reflectivo y con retardante a la flama. Modelo 3M- 8935. La colocación de la cinta debe estar de acuerdo a la indicación de la Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010. En ambos lados del chaleco, se colocarán dos líneas de cinta de manera vertical y dos líneas de cinta colocadas de manera horizontal (ver gráfico).

La incorporación de bolsillos o elementos extras queda en consideración de cada área. Sin embargo, estos no deben alterar la colocación ni el tamaño de los elementos de identidad visual (logotipo y frase) ni de las cintas reflectantes.

Los chalecos empleados por personal tercero serán la única prenda de vestir que lleve el logotipo de Osinergmin. De esta manera, los cascos, gorros u otros accesorios no deben llevar ningún tipo de distintivo.

### EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO: FRENTE Y ESPALDA (ADICIONAL EJEMPLO DE CASCO)



### DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE DEL CHALECO (ESPALDA)



### CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA

Las características básicas que deberán tener las camisas o blusas antinflama del personal propuesto por la empresa supervisora para cumplir las funciones de supervisión son:

- Certificaciones de la Tela:  
Debe cumplir con la certificación que señala la norma NFPA 2112 – Edición 2012.
- Pruebas y Requerimientos:  
Debe ser etiquetado y estar listado de acuerdo a lo señalado por la norma NFPA 2112 – Edición 2012.

- Características:

La camisa o blusa debe cumplir los parámetros que señala la norma NFPA 701 – Edición 2015, en tela drill, ignifuga de resistencia permanente de 9 onzas, estilo ANSI, categoría 2, con una composición de 100% de algodón y cintas reflectivas de alta visibilidad.

- Diseño:

**CAMISA HOMBRE:** Camisa celeste, manga larga con pinzas laterales en la parte posterior, un bolsillo, aplicación en la pechara y mangas (color de tela azul), cuello y pie de cuello azul modelo Botton Down, 3 bordados (bolsillo con el nombre del personal y grupo sanguíneo), cerrado con máquina cerradora de camisa.

**BLUSA MUJER:** Blusa celeste modelo corte francesa con pinzas laterales en la parte delantera y trasera de la blusa, manga larga, un Bolsillo, aplicación en la pechara y mangas (color de tela azul) cuello, 3 bordados (bolsillo con el nombre del personal y grupo sanguíneo), cerrado con máquina cerradora de camisa.

### **PANTALÓN ANTIFLAMA**

- Certificaciones de la Tela:

Debe cumplir con la certificación que señala la norma NFPA 2112 – Edición 2012.

- Pruebas y Requerimientos:

Debe ser etiquetado y estar listado de acuerdo a lo señalado por la norma NFPA 2112 – Edición 2012.

- Características:

El pantalón debe cumplir los parámetros que señala la norma NFPA 701 – Edición 2015, en tela drill, ignifuga de resistencia permanente de 9 onzas, modelo ANSI, categoría 2, con una composición de 100% de algodón y cintas reflectivas de alta visibilidad, cerrado con máquina cerradora y remalladora.

- Diseño:

**PANTALÓN HOMBRE:** Pantalón color azul oscuro, modelo clásico con pinzas, 4 bolsillos (2 en la parte delantera y dos en la parte posterior).

**PANTALÓN MUJER:** Pantalón color azul oscuro, modelo clásico con pinzas, 4 bolsillos (2 en la parte delantera y dos en la parte posterior).

## TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO

El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm  
Ancho: 5.5 cm

El logotipo de la empresa debe estar ubicado en la parte superior del fotocheck. El tamaño del alto no debe superar 1 cm.

La fotografía debe tener las siguientes dimensiones:

Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm

Tendrá un borde de color rojo [C23 M100 Y100 K21]

El logotipo de Osinergrmin debe estar ubicado en la parte inferior del fotocheck con las siguientes medidas:

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm



Recuadro de color rojo [C23 M100 Y100 K21] con las siguientes medidas:  
Alto: 0.4cm / Ancho: 5.5cm

Tipografía del nombre del personal:  
Calibrí - Bold Italic - 13pt  
Color celeste [C85 M24 Y0 K0]

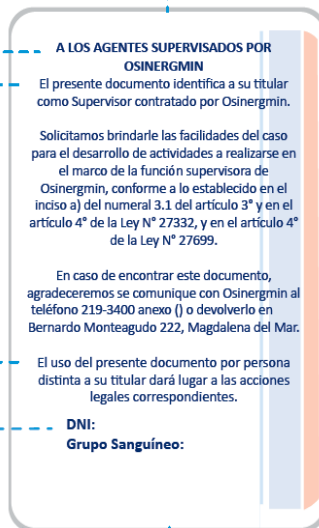
La tipografía del texto "Contratista brindando servicios a":  
Calibrí - Bold - 10pt  
Color rojo [C23 M100 Y100 K21]

Recuadro de color rojo [C23 M100 Y100 K21] con las siguientes medidas:  
Alto: 0.3cm / Ancho: 5.5cm

El título del texto tendrá la siguiente tipografía: Calibrí - Bold - 7pt

El texto principal del fotocheck debe tener la siguiente tipografía:  
Calibrí - Regular - 7pt

El texto "DNI" y "Grupo Sanguíneo" debe tener la siguiente tipografía:  
Calibrí - Bold - 7.75pt



El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm  
Ancho: 5.5 cm

El acrílico para cubrir el fotocheck debe ser transparente en su totalidad y la cinta de color rojo.

### CAPÍTULO III FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. OFERTA ECONÓMICA (máximo 100 puntos)</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 9</b>)</p> <p><u>Nota:</u> las ofertas económicas que excedan el valor referencial son descalificadas por el comité de selección.</p>	<p>La evaluación de la oferta económica consistirá en asignar un puntaje de 100 a la propuesta de precio más bajo y otorga a las demás propuestas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMOE}{O_i}$ <p>Pi: Puntaje de la oferta económica i Om: Propuesta de monto o precio más bajo PMOE: Puntaje máximo de la oferta económica (100) Oi: Oferta económica i</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

B. FACTORES TÉCNICOS (máximo 100 puntos)	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al monto facturado acumulado por el postor de hasta tres veces el valor referencial de la contratación para el presente ítem, por la contratación de servicios de fiscalización iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de propuestas.</p> <p>Se consideran servicios similares, a aquellos servicios de auditoría, supervisión y/o fiscalización en procedimientos contables y/o tributarios y/o legales, en el sector energético.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con la inscripción clara y veraz de su cancelación en el mismo comprobante ó voucher de depósito o reportes de estado de cuenta; <u>correspondientes a un máximo de veinte (20) servicios prestados</u> a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.</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° 5</b> referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Cuando el postor sea un consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio. La experiencia de dichos integrantes es considerada en forma proporcional a su porcentaje de participación según la promesa formal de consorcio. En estos casos, 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</p>	<p>Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial: 100 puntos.</p> <p>Monto igual o mayor a 2.5 veces el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial: 95 puntos</p> <p>Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial y menor a 2.5 veces el valor referencial: 90 puntos</p> <p>Monto igual o mayor a 1.5 veces el valor referencial y menor a 2 veces el valor referencial: 85 puntos</p> <p>Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 1.5 veces el valor referencial: 80 puntos</p>

experiencia proveniente de dicho contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 5** referido a la Experiencia del Postor.

## **CAPÍTULO IV REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

De acuerdo con el Anexo N° 6 “Relación del Personal Propuesto”, el Anexo N° 8 “Declaración Jurada de información del personal propuesto” y con la documentación sustentaría correspondiente, el Comité de Selección verificará si el postor que obtuvo el primer lugar en el orden de mérito cumple con acreditar los requisitos de calificación establecidos en las Bases, conforme a lo señalado en el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

### **Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección procedió a designar como ganador del [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN], a [INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA SUPERVISORA DESIGNADA], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN NUMERO Y LETRAS], que incluye todos los costos por tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Osinergmin no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en los términos de referencia de las bases del proceso de selección.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los [CONSIGNAR EL PLAZO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32 DE LA DIRECTIVA]

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [CONSIGNAR EL PLAZO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, O AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la propuesta ganadora, así como

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

los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entrega para el 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<sup>4</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta<sup>5</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].

#### **Importante**

- En caso la Empresa Supervisora designada sea una micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), se establece como mecanismo alternativo a la presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión. Dicha retención se efectúa 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 Contrato de Supervisión, a cuyo efecto debe ser solicitado por la Empresa Supervisora designada. En dicho supuesto 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”.*

Para acceder a este beneficio, la empresa supervisora debe haber presentado copia del documento que acredita su condición de micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) como parte de su propuesta. No se admite subsanación de dicho requisito. Asimismo, para que la referida retención pueda ser solicitada por un consorcio, todos los integrantes del mismo deben acreditar la mencionada condición en la propuesta técnica.

#### **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, así como en los demás supuestos establecidos en el artículo 28 de la Directiva.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 32 de la Directiva. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR EL PLAZO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] ni mayor de [CONSIGNAR

<sup>4</sup> En aplicación de lo dispuesto en el numeral 27.3 del artículo 27 de la Directiva, cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales, debe presentarse esta garantía, la misma que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de supervisión, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

<sup>5</sup> Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar esta garantía adicional: “Garantía por el monto diferencial de propuesta”, la cual deberá ser emitida por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la oferta económica. Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumplierse a cabalidad con la subsanación, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación del servicio manifiestamente no cumpla las características y condiciones ofrecidas, lo cual debe estar debidamente sustentado por el área usuaria, en cuyo caso el área usuaria no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, pudiendo su incumplimiento dar lugar a la resolución del contrato por parte de la Entidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la realización de actividades o entregables, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times M}{F \times P}$$

F: Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40  
Para plazos mayores a 60 días: F = 0.25

M: Monto de la prestación materia de retraso.

P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, éstas deberán ser incluidas, considerando 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.*

Las penalidades se deducen de los pagos a efectuar a EL CONTRATISTA y, de ser el caso, del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o la garantía por el monto diferencial de propuesta.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión vigente; superado dicho monto, Osinergmin queda facultado para proceder con la resolución del contrato de supervisión.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato podrá resolverse, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Directiva, y en las bases del proceso de selección.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE OSINERGMIN**

EL CONTRATISTA declara conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.aspx>).

EL CONTRATISTA declara 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 compromete 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, elaboración de documentos del procedimiento de selección, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: 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.

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 numeral 36.2 del artículo 36° de La Directiva”.

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Directiva y demás normativa especial que emita Osinergmin, serán de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y cuando corresponda, demás normas de derecho público o de derecho privado, siempre que dichos dispositivos no se opongan a lo establecido en la normativa especial de la materia que rige el proceso de selección y contratación de empresas supervisoras.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato es discutida en la vía contencioso administrativa, bajo la competencia territorial de los jueces y tribunales de la ciudad de Lima.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las comunicaciones que realice LA ENTIDAD durante la ejecución contractual se efectuarán mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, salvo aquellas que requieran una formalidad distinta conforme a la Directiva y normativa aplicable, en cuyo caso EL CONTRATISTA declara el siguiente domicilio:

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

Asimismo, LA ENTIDAD declara el siguiente domicilio para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

De acuerdo con las bases integradas, la propuesta 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”

## **FORMATOS Y ANEXOS**

**FORMATO N° 1**  
**FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EMPRESA SUPERVISORA**

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal del participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía por correo electrónico a la siguiente cuenta: **[COLOCAR CORREO ELECTRONICO HABILITADO PARA EL REGISTRO]** dentro del plazo establecido en el calendario del presente proceso de selección.

En el campo "Ítem" deberá indicar el número y denominación del Ítem seleccionado de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección, de corresponder. De ser el caso que postule a más de un ítem debe registrarse por cada ítem al que postule.

Osinergmin se reserva el derecho de solicitar la documentación que corresponda para verificar la información declarada.

<b>Razón Social o Nombre Completo</b>	
<b>RUC</b>	
<b>Nombres y Apellidos del Representante legal:</b>	
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de extranjería:	
<b>Dirección de la persona jurídica o persona natural con negocio :</b>	
<b>Correo electrónico :</b>	
<b>Teléfono/Celular :</b>	

Declaro tener interés en participar en el *[colocar la nomenclatura del proceso de selección, así como el ítem, de ser el caso]*:

<b>ÍTEM N° 1</b>	Nombre del ítem
------------------	-----------------

6

Declaro asimismo tener cabal conocimiento de las condiciones y requisitos exigidos en dicho proceso de selección; así también, **declaro como (persona jurídica, persona natural con negocio o consorcio -en caso consorcio, ninguno de sus integrantes-) que NO nos encontramos impedidos, suspendidos ni inhabilitados para contratar con el Estado, al solicitar nuestra inscripción como participante.**

Lima, ... de..... de 202[...].

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

<sup>6</sup> Mantener o eliminar según corresponda.

**ANEXO N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

El que se suscribe, [CONSIGNAR NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], 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 <sup>7</sup> :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>8</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>7</sup> Las comunicaciones individuales que deban notificarse al Postor, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

De producirse alguna contingencia en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin que afecte su funcionamiento, aquellas comunicaciones individuales que requieran ser notificadas al Postor se harán a través de las modalidades y conforme al orden de prelación previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual se considerará el domicilio legal consignado.

<sup>8</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 solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], 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>9</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>10</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>11</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>9</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 solicite la retención del diez por ciento (1%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>10</sup> Ibídem.

<sup>11</sup> Ibídem.

## ANEXO N° 2

### PROMESA FORMAL DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], responsabilizándonos por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser seleccionados, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, mediante un contrato de consorcio con Fe Notarial, bajo las condiciones aquí establecidas:

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos al señor(a) [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE COMÚN DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO], como representante legal del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con Osinergmin y representarnos durante su ejecución.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado; ni tampoco inmerso en alguno de los supuestos indicados en los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6 de la Directiva.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [CONSIGNAR EL DOMICILIO COMÚN DEL CONSORCIO – DIRECCIÓN EXACTA Y COMPLETA]<sup>12</sup>.

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>13</sup>

<sup>12</sup> Las comunicaciones individuales que durante el proceso de selección deban notificarse al Consorcio, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

De producirse alguna contingencia en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin que afecte su funcionamiento, aquellas comunicaciones individuales que requieran ser notificadas al Postor se harán a través de las modalidades y conforme al orden de prelación previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual se considerará el domicilio legal consignado.

<sup>13</sup> Consignar el porcentaje total de obligaciones asumidas por el consorciado, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>15</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

*Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 3

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES<sup>16</sup>

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], [CONSIGNAR SI ES POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL/COMUN Y/O INTEGRANTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y/O APODERADO Y/O PERSONAL PROPUESTO, SEGÚN CORRESPONDA] de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO, DE SER EL CASO], declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y al artículo 6 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

Asimismo, no incurso en ninguna de las prohibiciones descritas en la Directiva o incompatibilidades señaladas en los términos de referencia.

2. Conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.aspx>).
3. 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 compromete 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, elaboración de documentos del procedimiento de selección, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
4. Se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, o integrante del órgano de administración o  
apoderado o personal propuesto, según corresponda**

<sup>16</sup> En caso de personas jurídicas podrá ser suscrita por el postor o su representante legal. En el caso que el postor sea un consorcio, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

En caso de personas jurídicas, esta declaración jurada también deberá ser suscrita por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (gerentes o administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados y/o personal propuesto, según corresponda. En este caso, si el postor fuese un consorcio, estas últimas declaraciones deberán ser presentada por cada uno de los integrantes del órgano de administración y/o apoderados de cada integrante del consorcio, según corresponda.

**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA  
DE COMPROMISO DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

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

1. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del proceso de selección.
2. Cumplir con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases.
3. Que, garantizo y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
4. Comprometerme a mantener la propuesta presentada durante el proceso de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar designado como postor ganador.
5. Conocer las consecuencias por la presentación de documentación falsa o información inexacta, que pueden dar lugar a la nulidad del proceso de selección o del contrato de supervisión, según corresponda; así como las causales para que la empresa supervisora sea incorporada el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras y las consecuencias de formar parte de dicho registro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, 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° 5**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>17</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>18</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>19</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>20</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO EN SOLES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>17</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la orden de servicios si fuera el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>18</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>19</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>20</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 de ser el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

**ANEXO N° 6**

**RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito presenta al siguiente personal propuesto:

Clasificación*	Categoría*	Nombre completo del personal	DNI o CE	Formación

(\*) En el campo "clasificación" se deberá indicar la clasificación del personal de acuerdo con el numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva.

En el campo "categoría" se deberá indicar la categoría señalada en los términos de referencia, pudiendo ser, por ejemplo: jefe de proyecto, coordinador u otros.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, este documento deberá ser firmado por el representante común del consorcio.*

## ANEXO N° 7

### Declaración Jurada de obtención del consentimiento del uso de los datos personales contenidos en la propuesta

Por la presente, yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante(s) legal(es) de [CONSIGNAR NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA], con RUC N° [CONSIGNAR EL NUMERO DEL RUC], declaro bajo juramento que se ha cumplido con obtener el consentimiento del uso de los datos personales del personal propuesto, dentro del marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y sus modificatorias, para los fines de presentación de los mismos a este proceso de selección y que son de carácter público.

Asimismo, el personal propuesto que presentamos a este proceso de selección ha dado su consentimiento para que los resultados de este proceso de selección sean publicados en la página web de Osinergmin y para que la documentación presentada esté a disposición de los demás postores o cualquier tercero si así lo requieren.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, este documento deberá ser firmado por el representante común del consorcio.*

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Por la presente, yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PERSONAL PROPUESTO], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD QUE CORRESPONDA], declaro bajo juramento lo siguiente:

Me comprometo a prestar mis servicios como [CONSIGNAR CLASIFICACION DE SUPERVISOR, Y/O CATEGORIA DE SER EL CASO] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>21</sup>] resulte favorecido con la designación y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

Completar según la formación académica, experiencia; y, de ser el caso, otro requisito solicitado en cada ítem y de acuerdo al perfil. Puede añadir otro campo o filas necesarias, de haber sido requerido en los términos de referencia. Todas las páginas deben ser firmadas por la persona propuesta y el representante legal de la empresa.

**Nota:** en caso de consorcios, este documento deberá ser firmado por el representante común del mismo.

Apellidos y nombres:		Documento de identidad (DNI)/Pasaporte/Carné de extranjería	
Dirección:		Correo electrónico	
		Teléfono	

#### 1. Formación Académica (profesional o técnica), según corresponda

Formación	Especialidad	Fecha de expedición / Vigencia (según corresponda)
Bachiller		
Título		
Técnico		
N° de Colegiatura		

#### 2.- Experiencia

Empresa/Entidad	Descripción del servicio prestado	Tiempo del servicio		
		Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	TOTAL (años, meses y días)

<sup>21</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio.

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

**Importante para el comité de selección**

*Podrá agregarse otro/s cuadro/s de haber sido considerado en los términos de referencia, otros requisitos de calificación distintos al número y categoría de profesionales exigidos en las Bases, así como la formación académica y tiempo de experiencia de los mismos; y de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10 y el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal propuesto por la Empresa Supervisora**

**Nombres y Apellidos:**

**DNI/Pasaporte/CE N°:**

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

**Importante**

- *La declaración jurada de información del personal, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*
- *Se deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria para acreditar la calificación del personal según lo establecido en las Bases.*

**ANEXO N° 9  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

De nuestra consideración (CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR. EN CASO DE CONSORCIO CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO Y EL DE SUS INTEGRANTES), declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

ÍTEM N°	OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN / ÍTEM	MONTO TOTAL OFERTADO

Nota:

- Ninguno de los costos ofertados debe exceder el 100% del valor referencial del proceso de selección o ítem, según corresponda.
- El precio de la oferta es en Soles, e incluye todos los costos por tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
- Osinergmin no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.
- Los montos ofertados deben ser consignados con dos decimales. La oferta económica no deberá contener errores, excepto en aquellos casos en los cuales éstos no alteren su contenido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]  
Presente.-

De nuestra consideración (CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR. EN CASO DE CONSORCIO CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO Y EL DE SUS INTEGRANTES), declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
<b>MONTO TOTAL OFERTADO</b>			

Nota:

- Ninguno de los costos ofertados debe exceder el 100% de los valores referenciales correspondientes establecidos en las bases.
- El precio de la oferta es en Soles, e incluye todos los costos por tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
- Osinergmin no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.
- Los montos ofertados deben ser consignados con dos decimales. La oferta económica no deberá contener errores, excepto en aquellos casos en los cuales éstos no alteren su contenido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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