



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 013-2022-OSINERGMIN – DSHL

DIVISION DE SUPERVISION DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS

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° 73-2022-OS/GG del 6 de julio de 2022, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección Ad Hoc (en adelante, el Comité) encargado del Proceso de Selección Empresa Supervisora – Fiscalización de las actividades comerciales de los Agentes Mayores de Hidrocarburos, para ejecutar el Programa Anual de Supervisión de la División de Supervisión 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

- Ley del Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- 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

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.

Osinergmin 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 Osinergmin y mediante un aviso publicado en un diario de circulación nacional. Las bases se encontrarán disponibles en el portal institucional de Osinergmin, 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-013-2022dshl@osinergmin.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-013-2022dshl@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.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS 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.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

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 Osinergmin 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
Realizar el servicio de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones aplicables a las Actividades de Comercialización de Hidrocarburos (fiscalización comercial) establecidas en la normativa sectorial vigente, realizadas por los Agentes Mayores de Hidrocarburos (Productores, Distribuidores Mayoristas, Importadores en Tránsito, Agentes Obligados a Existencias, Operadores de Plantas de Abastecimiento de Combustibles Líquidos y/u OPDH, Operadores de Plantas de Abastecimiento de GLP, y Operadores de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos), que comercializan Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo, dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Supervisión de Plantas y Refinerías (en adelante USPR), que es una Unidad parte de la DSHL.	Dieciséis (16) Profesionales.	Dos millones seiscientos cuarenta mil quinientos cincuenta y seis con 00/100 Soles (S/ 2 640 556,00), incluido I.G.V. (Impuesto General a las Ventas).

El valor referencial total asciende a dos millones seiscientos cuarenta mil quinientos cincuenta y seis con 00/100 Soles (S/ 2 640 556,00), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Memorándum N° GPPM-364-2022, de fecha 2 de junio de 2022, emitidos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3. CALENDARIO

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

Identificación del proceso	PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 013-2022-OSINERGMIN – DSHL		
Objeto del proceso	Realizar el servicio de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones aplicables a las Actividades de Comercialización de Hidrocarburos (fiscalización comercial) establecidas en la normativa sectorial vigente, realizadas por los Agentes Mayores de Hidrocarburos (Productores, Distribuidores Mayoristas, Importadores en Tránsito, Agentes Obligados a Existencias, Operadores de Plantas de Abastecimiento de Combustibles Líquidos y/u OPDH, Operadores de Plantas de Abastecimiento de GLP, y Operadores de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos), que comercializan Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo, dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Supervisión de Plantas y Refinerías (en adelante USPR), que es una Unidad parte de la DSHL.		
Valor Referencial	Dos millones seiscientos cuarenta mil quinientos cincuenta y seis con 00/100 Soles (S/ 2 640 556,00), incluido I.G.V. (Impuesto General a las Ventas)		
Calendario del proceso (**)	Publicación de la convocatoria y de Bases	: 11 de setiembre de 2022 - Publicación en diario y en http://www.osinergmin.gob.pe	
	Registro de Participantes	: Desde el 12 de setiembre de 2022 Hasta el 25 de setiembre de 2022 registro electrónico: 2022dshl@osinergmin.gob.pe	PSES-013-
	Formulación de consultas	: Del: 12 de setiembre de 2022 Al: 13 de setiembre de 2022 remisión electrónica: 2022dshl@osinergmin.gob.pe	PSES-013-
	Absolución de consultas e integración de las bases	: 20 de setiembre de 2022 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe	
	Presentación de propuestas	: Desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día 26 de setiembre de 2022 Remisión electrónica a la Ventanilla Virtual de Osinergmin: https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe	
	Difusión de los resultados y designación	: 11 de octubre de 2022 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe	
Consentimiento	: 17 de octubre de 2022 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe		
Plazo de ejecución contractual	12 meses		

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 CONTRACTUAL DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contados desde el día hábil siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

La propuesta contendrá un índice de los documentos presentados¹, 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.

- 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**.

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.

¹ La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

- 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.
 - De ser el caso, copia simple constancias, certificaciones u otro documento que lo acredite fehacientemente, la capacitación, especialización, curso, certificación, acreditación y/o participación en eventos técnicos o académicos, según el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.
- g) El precio de la oferta económica en Soles según **Anexo N° 9**.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos, así como el registro del postor en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin a la fecha de presentación de propuestas. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera no admitida.

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) **Documento que acredite las facultades para perfeccionar el contrato** por parte de representante y/o similar de la empresa o partes que forman el consorcio designado como ganador, de acuerdo a poderes debidamente inscritos en la Ficha Registral en el Perú, vigente (SUNARP).
- b) **Pólizas de seguros vigentes del personal.** se exige a la empresa designada como ganadora del proceso de selección, que presente las PÓLIZAS DE SEGUROS DE TODO EL PERSONAL PROPUESTO mencionado en su propuesta técnica.
Dichas Pólizas son contratadas directamente por las Empresas Supervisoras (con las que Osinergmin suscriba el contrato). Las Pólizas que se exigen para suscribir el contrato son:
- I). **Seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional,**
 - II). **Seguro de Salud,**
 - III). **Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR): Pensión y Salud.**

En las pólizas deben figurar sus nombres y el número de su DNI, y mantener su vigencia de manera ininterrumpida por el plazo que dure el contrato². Debe adjuntar, asimismo: copia de boleta de venta o factura del pago cancelado de los seguros mencionados, que acredite la cobertura vigente de dichos seguros durante la suscripción del contrato, vigencia que debe mantenerse durante la ejecución del servicio, según corresponda.

- c) Declaración Jurada Actualizada de no estar incurso en alguna causal de impedimento, incompatibilidad o prohibición prevista en la "Directiva para la selección y contratación de empresas supervisoras, similar a la presentada conjuntamente con su propuesta técnica. APENDICE N° 6.1 y APENDICE N° 6.2.
- d) Declaración jurada de no tener vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin del subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario. APENDICE N° 6.3.

² El SCTR, se solicita ante los diversos riesgos en los que estén expuestos en el desarrollo de su servicio y por el plazo que dure el contrato, según lo indicado en los términos de referencia de las Bases.

- e) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas notarialmente. 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 debe considerar los siguiente:
- A. 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.
 - B. 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.
 - C. La vigencia del Contrato de Consorcio. El contrato de consorcio debe mantener una vigencia que cubra el contrato de servicios, hasta 60 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de vigencia contractual que se suscriba; dicha vigencia debe constar literalmente en el Contrato de Consorcio.

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, 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.**

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 ante NOTARIO PÚBLICO, el cual surtirá efectos para la Entidad a partir del día de su notificación vía SIGED y deberá permanecer vigente hasta sesenta (60) días posteriores al vencimiento del plazo de vigencia contractual.

- f) **GARANTÍAS CONTRACTUALES. Consignadas en La Directiva aprobada por Resolución de Consejo Directivo N°198-2020-OS/CD, son las siguientes:**
- A. **Garantía de Fiel Cumplimiento.** De acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 27.3 del Art. 27° de La Directiva. Aplicable 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 presupuestales anuales, (para el año 2021 igual o mayor a 400,000.00 Soles). El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de supervisión, **y debe tener vigencia hasta de sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del plazo de ejecución contractual.** Para acceder a lo señalado en el segundo párrafo del literal a), del numeral 27.3 del Art. 27° de La Directiva, 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, constancia REMYPE.
 - B. **Por el Monto diferencial de la propuesta económica, inferior al 10% del valor Referencial.** En caso el postor ganador haya presentado una propuesta económica por un monto inferior al 10% del valor referencial, a efectos de suscribir el contrato de supervisión, resulta de aplicación la Garantía por el monto diferencial de la propuesta (literal b) del numeral 27.3 del Art. 27° de La Directiva), por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica, **con una vigencia hasta de sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del plazo de ejecución contractual. No aplica beneficio REMYPE.**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

- C. En ambos casos, las cartas fianzas que garantizan el fiel cumplimiento y el monto diferencial de la propuesta, 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 fianzas deben:
- ✓ Emitida a favor del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, (nombre completo).
 - ✓ Indicar la razón social (según Registros Públicos) del postor ganador o en caso de consorcio de cada miembro que lo integra; 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.
 - ✓ Nombre completo del proceso (incluyendo el ítem, de corresponder).
 - ✓ Indicar qué concepto garantiza: Fiel Cumplimiento del contrato o Monto Diferencial de Propuesta económica.
 - ✓ El monto (números y letras) y moneda de la fianza.
 - ✓ Indicar la vigencia de la fianza.
 - ✓ Debe ser irrevocable, solidaria, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática en el país.
- D. Documento que acredite la inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), en caso sea solicitada la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión, como mecanismo alternativo a la presentación de la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento. En caso un consorcio solicite dicha retención, el documento de acreditación debe ser presentado por cada uno de sus integrantes.
- g) **Declaración Jurada:** De oficina y equipos, datos y pólizas del personal propuesto, Vigencia de habilidad profesional, pólizas, contrato de consorcio y cartas fianzas, según **APENDICE N° 6.4**
- h) Copia simple del D.N.I. del personal propuesto, o copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte, en el caso de extranjeros.
- i) **Declaración Jurada:** Datos Empresa y Autorización de Abonos (CCI), código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **APENDICE N° 6.5.**
- j) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.
- k) Declaración Jurada de cumplimiento de las normas sobre SST y requisitos SGS, y disponibilidad de documentos requeridos a locadores de servicio de supervisión. **APENDICE N° 6.6.**
- l) Declaración Jurada de Requisitos SGS-SGA para locadores de servicios de supervisión. **APENDICE 6.7**
- m) Matriz de Identificación de Peligros y Riesgos. **APENDICE 6.8**
- n) ESTRUCTURA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO. **APENDICE N° 6.9**
- o) DECLARACIÓN JURADA DE LISTADO DE TRABAJADORES POR NIVEL DE RIESGO COVID-19. **APENDICE N° 6.10**

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

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

documentación requerida de forma virtual, en formato PDF, 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 fraccionada, según el avance de las órdenes de servicio de supervisión emitidas en determinados períodos y previa conformidad del área usuaria que administra el contrato. Se ha considerado 12 períodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° de informe	Descripción	Pagos*
1	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 01	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
2	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 02	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
3	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 03	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
4	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 04	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
5	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 05	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
6	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 06	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
7	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 07	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
8	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 08	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
9	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 09	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
10	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 10	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
11	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 11	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
12	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 12	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada

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 y Refinerías 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 y los que el área usuaria determine al inicio del servicio.

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

CAPÍTULO II TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

De conformidad con la Ley de Creación de Osinergmin, Ley N° 26734, la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, Ley N° 27332 y demás normas complementarias, Osinergmin posee facultades para supervisar y fiscalizar a las entidades del sector energía velando, entre otros, por el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y/o técnicas por parte de las entidades supervisadas.

Mediante Decreto Supremo N° 010-2016-PCM se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Osinergmin, el cual establece una nueva estructura orgánica para el organismo; asimismo, el artículo 1 de la Resolución de Consejo Directivo N° 057-2019-OS-CD, establece que los procedimientos administrativos vinculados a las actividades de electricidad e hidrocarburos son realizados por los profesionales citados en dicha resolución.

Así también, el Decreto Supremo N° 010-2016-PCM, en su artículo 10, literal a) establece que la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos tiene como función supervisar el cumplimiento de la normativa sectorial por parte de los agentes que operan las actividades de exploración, explotación producción, transporte, almacenamiento y procesamiento de combustibles líquidos, en las etapas pre-operativa, operativa y de abandono, entre otras funciones.

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 113 -2017-OS/CD se modifica la estructura orgánica de Osinergmin y se encarga a la Unidad de Supervisión de Plantas y Refinerías de Hidrocarburos Líquidos supervisar el cumplimiento de la normativa sectorial por parte de los agentes que operan plantas y refinerías de Hidrocarburos Líquidos, entre otros encargos.

1.1. Justificación

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 N° 4 Delegación de Empresas Supervisoras, de la Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Organismo Superior de La Inversión en Energía (OSINERG³), 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, publicada el 24 de noviembre de 2020 y modificatorias, se aprueba la “Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras”, que establece 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.

³ Hoy Osinergmin.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

Osinermin, para ejecutar como parte de sus funciones, actividades de fiscalización y sanción, 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 dichas actividades se encuentran la Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones comerciales (fiscalización comercial), establecida en la normativa sectorial vigente aplicable a los Agentes Mayores de Hidrocarburos (Productores, Distribuidores Mayoristas, Importadores en Tránsito, Agentes Obligados a Existencias, Operadores de Plantas de Abastecimiento de Combustibles Líquidos y/u OPDH, Operadores de Plantas de Abastecimiento de GLP, y Operadores de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos), que comercializan Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo, dentro del ámbito de competencia de la DSHL.

1.2 Definiciones y Siglas

- 1.2.1 Acta de Inicio del Servicio:** Documento suscrito por el representante legal de la empresa supervisora y el Gerente de la División de Hidrocarburos Líquidos, mediante la cual se evidencia que la empresa supervisora está en condiciones de iniciar el servicio de fiscalización contratado, siendo la fecha de inicio del Plazo de Ejecución Contractual al día hábil siguiente de la firma del Acta de inicio del Servicio. El Acta de Inicio de Servicio se firma dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.
- 1.2.2 Acta de Fiscalización:** El Acta de Fiscalización es el documento que registra o deja constancia de los hechos verificados objetivamente durante las acciones de fiscalización en campo. Su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario. El Acta de Fiscalización contiene como mínimo los siguientes datos:
- Nombre del Agente Fiscalizado.
 - Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia.
 - Nombre e identificación de los Fiscalizadores.
 - Nombres e identificación del representante legal del Agente Fiscalizado o de su representante designado para dicho fin; o en su defecto, con quien se entienda la diligencia.
 - Los hechos materia de verificación u ocurrencias de la fiscalización.
 - La documentación recabada durante la diligencia.
 - Las manifestaciones u observaciones por parte del Agente Fiscalizado.
 - La firma y documento de identidad de los participantes.
 - La anotación de la negativa del Agente Fiscalizado o demás participantes a identificarse, suscribir o recibir el acta, de ser el caso, sin que ello afecte su validez.
- 1.2.3 Actividad de Comercialización de Hidrocarburos:** Es la llevada a cabo por empresas debidamente autorizadas que se dedican a la importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución o venta de Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos, Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Vehicular, Gas Natural Licuefactado y Gas Natural Comprimido.
- 1.2.4 Acciones de fiscalización:** Las acciones de fiscalización de Osinermin, su alcance, modalidades, oportunidad y coordinación son determinadas por la Autoridad de Fiscalización en función de la naturaleza, características y circunstancias vinculadas a las obligaciones a fiscalizar.
- Según su alcance: pueden realizarse de manera censal, muestral o específica.
 - Según su modalidad: pueden ser presencial, remota o virtual, y llevarse a cabo en campo o en gabinete. Puede utilizarse más de una modalidad.
 - Según su oportunidad: pueden derivarse de acciones programadas o pueden realizarse como consecuencia de accidentes, emergencias, denuncias, u otras situaciones que a juicio de la Autoridad de Fiscalización lo ameriten.
 - Según su coordinación: pueden realizarse previa comunicación con el Agente Fiscalizado o de manera inopinada.

Las acciones de fiscalización a cargo de Osinermin abarcan a las etapas pre operativa y operativa de las actividades que realizan los Agentes Fiscalizados bajo su ámbito de competencia, según la normativa aplicable.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

- a. En etapa pre-operativa, Osinergmin realiza una evaluación técnica sobre el proyecto de instalación o modificación de instalaciones, establecimientos o unidades, previamente al inicio de actividades o la operación de dichas instalaciones, establecimientos o unidades que haya sido ampliadas o modificadas, a fin de verificar si se cumplen las condiciones técnicas y de seguridad u otras obligaciones sujetas a su ámbito de competencia, ya sea que se encuentren previstas en la normativa, que hayan sido asumidas contractualmente por el Agente Fiscalizado o que se deriven de disposiciones administrativas, según corresponda.
- b. En etapa operativa, Osinergmin verifica el cumplimiento de las condiciones de operación y obligaciones sujetas a su ámbito de competencia, ya sea que se encuentren previstas en la normativa, que hayan sido asumidas contractualmente por el Agente Fiscalizado o que se deriven de disposiciones administrativas, según corresponda.

La Gerencia General aprueba programas de fiscalización con finalidad orientativa, dirigidos a la identificación de riesgos y notificación de alertas al Agente Fiscalizado con la finalidad de que mejoren su gestión. Dichos programas son informados al Consejo Directivo y difundidos en el portal institucional.

1.2.5 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.

Son realizados bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos, en los sectores energético y minero bajo el ámbito de competencia de Osinergmin.

Abarca las actividades desarrolladas previamente a que se disponga el inicio formal del procedimiento administrativo sancionador, y concluye en el Informe de Fiscalización emitido por la Autoridad de Fiscalización.

1.2.6 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.

1.2.7 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.

1.2.8 Área Usuaria: Es la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos de Osinergmin, para la supervisión de la ejecución del contrato a suscribir con la Empresa Supervisora, seleccionada a través del presente proceso. Compete al Área Usuaria la supervisión de la ejecución del contrato.

1.2.9 Autoridad de Fiscalización: Aquella que tiene a su cargo la conducción de las actividades de fiscalización. Puede efectuarla directamente o a través de Fiscalizadores.

1.2.10 Contrato de supervisión: Contrato de locación de servicios, celebrado entre Osinergmin y la Empresa Supervisora, con la finalidad que provea a Osinergmin de servicios de fiscalización. Este contrato no tiene naturaleza laboral; no existiendo vínculo laboral entre Osinergmin y los supervisores.

1.2.11 DSHL: División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos.

1.2.12 Fiscalizadores: Personal de Osinergmin o Empresas Supervisoras que realizan acciones de fiscalización, bajo la conducción de la Autoridad de Fiscalización.

1.2.13 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.

1.2.14 Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos: Guía que establece las pautas que deberán seguir los Locadores de Servicios de Fiscalización - Empresas Supervisoras, para el desarrollo de cualquier actividad de fiscalización a cargo de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, durante la vigencia de su contrato. La Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos de la DSHL se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/OtrosDocGerencias.aspx>, para su ubicación acceder a la carpeta **2. GSE/2. DSHL/Guía General de Supervisión.**

1.2.15 Informe de Fiscalización: El Informe de Fiscalización es el documento elaborado por la Autoridad de Fiscalización mediante el cual sustenta los hechos verificados objetivamente, que se encuentren acreditados con fotografías, grabaciones, mediciones y demás medios probatorios recabados por los Fiscalizadores o proporcionados por el Agente Fiscalizado durante las acciones de fiscalización.

Con el Informe de Fiscalización culmina la actividad de fiscalización, que puede concluir en:

- a. La determinación de la inexistencia de observaciones referidas a incumplimientos.
- b. La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por los Agentes Fiscalizados, en el caso de acciones de fiscalización orientativa, a que se refiere el numeral 9.3 del artículo 9 de la Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS-CD.
- c. La advertencia de la existencia de incumplimientos que, de haber sido subsanados, no serían susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.
- d. La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar responsabilidades administrativas.
- e. La adopción de medidas correctivas, conforme al artículo 38 de la Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS-CD.
- f. Otras acciones según lo establezcan las normas especiales.

El Informe de Fiscalización es notificado al Agente Fiscalizado, además el Informe de Fiscalización no tiene carácter vinculante para la Autoridad Instructora.

1.2.16 Instalación de Hidrocarburos: Planta, local, estructura, equipo o embarcación utilizados para buscar, producir, procesar, almacenar, transportar, distribuir y comercializar Hidrocarburos. Dentro de las Instalaciones de Hidrocarburos se comprende a los emplazamientos en superficie y en subsuelo, en el zócalo continental o mar afuera.

1.2.17 Osinergmin: Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería. Se extiende sus alcances al personal que tenga a su cargo el desarrollo de labores relacionadas a las disposiciones establecidas en la "Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras" aprobada por Resolución N° 198-2020-OS/CD.

1.2.18 Participante: Persona jurídica o persona natural con negocio inscrita en el Registro de Participantes de un proceso de selección para la contratación de una Empresa Supervisora.

1.2.19 Plazo de Ejecución Contractual: Período en que la empresa supervisora debe cumplir con ejecutar las prestaciones a su cargo, iniciando al día siguiente del perfeccionamiento del contrato de supervisión o al día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, y finalizando en la fecha de presentación del último entregable.

1.2.20 Plazo de Vigencia del Contrato: Período comprendido desde el día siguiente de la suscripción del contrato de supervisión hasta el otorgamiento de la conformidad de las prestaciones a cargo de la Empresa Supervisora y el pago correspondiente.

- 1.2.21 Postor:** Persona jurídica o persona natural con negocio que participa y presenta su propuesta en un proceso de selección para la contratación de Empresas Supervisoras.
- 1.2.22 Programa Anual de Supervisión:** Documento de gestión que contiene la planificación de las actividades de fiscalización de cada área usuaria. Es presentado cada año por la Gerencia de Supervisión de Energía, la Gerencia de Supervisión de Minería y la Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos, y aprobado por la Gerencia General. Dicho documento incluye los procesos de selección a realizarse en el año. Puede ser modificado en cualquier momento, para lo cual se requiere aprobación de la Gerencia General.
- 1.2.23 Planta de Procesamiento:** Instalación donde se cambian las características de los hidrocarburos que se encuentran en la naturaleza, al descomponerlos en los diferentes compuestos que los forman; así como también las posteriores transformaciones para convertirlos en los combustibles requeridos por la industria y su adecuación para facilitar su transporte. Incluye instalaciones donde al Gas Natural se le extrae las impurezas, el sulfuro de hidrógeno, el dióxido de carbono, el agua y componentes nocivos.
- 1.2.24 Planta de Procesamiento de Hidrocarburos:** Término general para aquellas instalaciones industriales que transforman Hidrocarburos en sus derivados, que pueden ser combustibles o no combustibles.
- 1.2.25 Refinería:** Instalación industrial, en la cual el Petróleo, gasolinas naturales u otras fuentes de Hidrocarburos, son convertidos en productos combustibles. Puede incluir la elaboración de productos no combustibles como Lubricantes, Asfaltos y Breas, Solventes, etc.
- 1.2.26 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, sus modificatorias y directivas complementarias, en adelante, el Reglamento.
- 1.2.27 Servicios de fiscalización:** Comprende las siguientes actividades de fiscalización que pueden ser brindadas por empresas Supervisoras y que se encuentran desarrolladas en el respectivo contrato:
- 1.2.27.1 Fiscalización de cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa sectorial.
 - 1.2.27.2 Fiscalización de cumplimiento de obligaciones establecidas en los contratos de competencia de Osinergmin.
 - 1.2.27.3 Fiscalización de cumplimiento de disposiciones emitidas por Osinergmin.
 - 1.2.27.4 Fiscalización de carácter orientativa, dirigida a la identificación de riesgos y notificación de alertas al Agente Fiscalizado con la finalidad de que mejoren su gestión.
- 1.2.28 SIGED:** Sistema de Gestión Documentaria de Osinergmin.
- 1.2.29 SFH:** Sistema de Fiscalización en Hidrocarburos de la DSHL.
- 1.2.30 Similar:** Que tiene semejanza o analogía con el requerimiento.
- 1.2.31 Traductor Colegiado Certificado Hábil:** Profesional colegiado y habilitado por el Colegio de Traductores del Perú.
- 1.2.32 Traductor Público Juramentado:** Son aquellas personas que cumplen la función de efectuar traducciones oficiales escritas de documentos en dos direcciones: de un idioma extranjero al idioma castellano (traducción directa) y del idioma castellano al idioma extranjero (traducción inversa). Un Traductor Público Juramentado podrá serlo en uno o más idiomas y en una o más direcciones.

También serán de aplicación, las definiciones establecidas en el Anexo 1 de 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 y las dispuestas en el Glosario, Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-EM.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

2. Objetivo

Contratar los servicios de fiscalización de una Empresa Supervisora cuya finalidad es:

- ✓ Realizar el servicio de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones aplicables a las Actividades de Comercialización de Hidrocarburos (fiscalización comercial) establecidas en la normativa sectorial vigente, realizadas por los Agentes Mayores de Hidrocarburos (Productores, Distribuidores Mayoristas, Importadores en Tránsito, Agentes Obligados a Existencias, Operadores de Plantas de Abastecimiento de Combustibles Líquidos y/u OPDH, Operadores de Plantas de Abastecimiento de GLP, y Operadores de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos), que comercializan Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo, dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Supervisión de Plantas y Refinerías (en adelante USPR), que es una Unidad parte de la DSHL.

El servicio requiere que la empresa a contratar tenga experiencia en actividades de:

- ✓ Fiscalización, y/u
- ✓ Operación, y/o
- ✓ Comercialización, y/o
- ✓ Administración de inventarios.

En las actividades de comercialización de Hidrocarburos (combustibles líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo).

3. Alcances

- 3.1.** Realizar el servicio de fiscalización que comprende actividades de fiscalización y acciones de fiscalización pre-operativa y operativa de las actividades de comercialización de hidrocarburos (fiscalización comercial) de los Agentes Mayores de Hidrocarburos, Productores, Distribuidores Mayoristas, Importadores en Tránsito, Agentes Obligados a Existencias, Operadores de Plantas de Abastecimiento de Combustibles Líquidos y/u OPDH, Operadores de Plantas de Abastecimiento de GLP, y Operadores de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos, que comercializan Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo; a nivel nacional, dentro del ámbito de competencia de la USPR, la cual es parte 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 y acciones de fiscalización, indicadas en el numeral 3.1, la Empresa Supervisora debe proponer como mínimo el número de profesionales que se detalla a continuación:

Perfil	Categoría - Nombre del perfil	Experiencia mínima	Profesión	Cantidad
USPR-01	Fiscalizador 1 - Jefe de Proyecto	Especificada en el numeral 7.1.1.3	Ingeniero	1
USPR-02	Fiscalizador 2 - Fiscalizador Comercial Senior	Especificada en el numeral 7.1.2.3	Ingeniero	3
USPR-03	Fiscalizador 3 - Fiscalizador Comercial	Especificada en el numeral 7.1.3.2	Ingeniero	8
USPR-04	Fiscalizador 2 - Legal Senior	Especificada en el numeral 7.1.4.2	Abogado	1
USPR-05	Fiscalizador 3 - Legal	Especificada en el numeral 7.1.5.2	Abogado	2
USPR-06	Fiscalizador 3 - Fiscalizador Económico	Especificada en el numeral 7.1.6.2	Economista	1
Total				16

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

- 3.3. El personal propuesto por los postores debe cumplir con lo dispuesto en el Artículo 6.- Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, numerales 6.1 y 6.2 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS/CD, a dicho efecto, debe suscribir la Declaración Jurada que se anexa en las Bases que describen el servicio a contratar.
- 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, a dicho efecto, debe suscribir la Declaración Jurada que se anexa en las Bases que describen el servicio a contratar.
- 3.5. La Empresa Supervisora debe contar como mínimo con una oficina en Lima metropolitana. Además de cumplir con lo establecido en el numeral 6.2 de los presentes términos de referencia.
- 3.6. La Empresa Supervisora atenderá las ordenes de servicio con la participación de los fiscalizadores descritos en el numeral 3.2 de los presente Términos de referencia y garantizará una acción oportuna y eficaz, sin más limitación que el cumplimiento de la calidad, oportunidad del servicio de fiscalización y los plazos establecidos, bajo los formatos y condiciones requeridas en dicha orden de servicio.
- 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 un plazo de ejecución contractual de doce (12) meses, contados desde el siguiente día hábil a la firma del Acta de Inicio de Servicio. El acta de Inicio de Servicio debe ser firmado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

Los contratos de supervisión pueden ser renovados por periodos de ejecución contractual no mayores de un (01) año, según lo establecido en el numeral 34.1 de la Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-CD-OS – Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, en adelante la Directiva, y modificatorias.

5. Actividades a realizar por la Empresa Supervisora.

Durante el servicio de fiscalización, la Empresa Supervisora debe llevar a cabo las siguientes actividades:

5.1. Actividades Pre Operativas y Operativas.

5.1.1. Actividades Pre Operativas:

- ✓ Evaluación técnica previa a actividades o modificación de actividades, a fin de verificar que se cumplen las obligaciones de acuerdo a disposiciones vigentes.
- ✓ Realizar inspecciones físicas de bienes y exámenes de libros, registros, documentos, etc. a fin de verificar que se cumplen las obligaciones de acuerdo a disposiciones vigentes.
- ✓ Reportar estado de actividades pre operativas.
- ✓ Fiscalización orientativa para identificar riesgos y notificar alertas al agente fiscalizado.

5.1.2. Actividades Operativas:

- ✓ Fiscalización de existencias de Combustibles Líquidos.
- ✓ Fiscalización de existencias de GLP.
- ✓ Verificación del cumplimiento de obligaciones de acuerdo a disposiciones vigentes y situaciones de Caso Fortuito/ Fuerza Mayor.
- ✓ Realizar inspecciones físicas de bienes y exámenes de libros, registros, documentos, etc. a fin de verificar que se cumplen las obligaciones de acuerdo a disposiciones vigentes.
- ✓ Verificación del cumplimiento de obligaciones comerciales operativas.
- ✓ Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones relacionadas al SPIC.
- ✓ Fiscalización de Ventas Semestrales.
- ✓ Evaluación técnica del cumplimiento normativo en situaciones particulares.
- ✓ Fiscalización orientativa para identificar riesgos y notificar alertas al agente fiscalizado.

Descripción de algunas de las actividades antes descritas:

- ✓ Fiscalizar con o sin previa notificación, las instalaciones de los Agentes Mayores de Hidrocarburos (Productores, Distribuidores Mayoristas, Importadores en Tránsito, Agentes Obligados a Existencias, Operadores de Plantas de Abastecimiento de Combustibles Líquidos y/u OPDH, Operadores de Plantas de Abastecimiento de GLP, y Operadores de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos), que comercializan Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo, a nivel nacional.
- ✓ Ejecución de mandatos como la imposición de medidas cautelares, medidas correctivas, medidas de seguridad, de inmovilización y/o cierres, para cuyo caso el Osinergmin entregará el procedimiento y la respectiva resolución que otorga estas facultades, con la debida anticipación.
- ✓ Elaborar informes correspondientes a las acciones de fiscalización encomendadas y desarrolladas en el mes correspondiente. Estos informes deberán ser presentados de acuerdo a la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos o el documento que lo reemplace.
- ✓ Analizar la información comercial del subsector hidrocarburos a fin de atender Informes encomendados sobre el abastecimiento del mercado interno por parte de Distribuidores Mayoristas y/o Productores.
- ✓ Ejecutar otros servicios de fiscalización y acciones de fiscalización, que el Área Usuaria le asigne durante el periodo de contratación o que se describan en la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos o el documento que lo reemplace.
- ✓ Gestionar operativamente el Sistema de Información SPIC o el Sistema de Información que lo reemplace, para las actividades de fiscalización y/o acciones de fiscalización. La gestión operativa del Sistema de Información SPIC o el Sistema de Información que lo reemplace, está relacionada con las siguientes actividades:
 - Registro de fechas de recepción de los reportes de información.
 - En caso corresponda, procesamiento de los reportes de información para su carga a la base de datos correspondiente.
 - Atención de consultas vía correo electrónico respecto al proceso operativo para el cumplimiento del Sistema de Información SPIC.
 - Capacitación virtual respecto al manejo del Sistema de Información SPIC o el Sistema que lo reemplace.
 - Proyecto de comunicación para los Agentes que no cumplen con reportar su información comercial.
 - Proyecto de comunicación para los Agentes que reportan su información comercial con errores o incompleta.
 - Atención de requerimientos de información solicitadas por el Área Usuaria.
 - Preparación de reportes de información relacionados al cumplimiento de las obligaciones comerciales por parte de los Administrados, los cuales servirán de base para las acciones de supervisión correspondientes.
 - Elaboración de un Informe mensual de las actividades desarrolladas por la Gestión Operativa del Sistema SPIC.
- ✓ Reportar estado de actividades operativas.

Las acciones de fiscalización que se indican en el apéndice N° 1 corresponden a las acciones programadas para un periodo de doce (12) meses. Para efectos del servicio de fiscalización a contratar, estas cantidades y denominaciones son solo 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 de fiscalización que se contrate.

6. Requerimientos Técnicos mínimos del postor

6.1. Experiencia técnica de la Empresa Supervisora

Experiencia realizando servicio de:

- ✓ Fiscalización, y/o
- ✓ Operación, y/o
- ✓ Comercialización y/o
- ✓ Administración de inventarios.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

En las actividades de comercialización de hidrocarburos⁴ (Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo).

6.2. Equipamiento e infraestructura.

- 6.2.1.** La empresa supervisora se compromete a contar con la disponibilidad del equipamiento e infraestructura estipulados en el presente numeral, en ese sentido, debe firmar y presentar la **Declaración Jurada:** De oficina y equipos, datos y pólizas del personal propuesto, Vigencia de habilidad profesional, pólizas, contrato de consorcio y cartas fianzas, la cual se incluye en las Bases.
- 6.2.2.** La empresa supervisora debe contar con una oficina en la ciudad de Lima según lo indicado en el numeral 3.5.
- 6.2.3.** La empresa supervisora debe contar con lo siguiente:
- ✓ Conexión a internet de banda ancha de 60 Mbps o superior.
 - ✓ Un (1) Escáner de alta velocidad y una (1) Impresora a color de alta resolución en la oficina de Lima.
 - ✓ Dos (2) teléfonos móviles con cámaras fotográficas “*a prueba de explosión*”, certificada para Clase 1, División 1 o Zona 1. La mínima resolución para captura de imágenes debe ser de 5 megapíxeles.
 - ✓ La Empresa Supervisora habilitará a cada profesional un correo electrónico con dominio propio de la empresa con capacidad de almacenamiento mínimo de 5 GB, además, cada cuenta de correo electrónico debe poder recibir y enviar un (varios) archivo(s) adjunto(s) hasta 25Mb.
 - ✓ Smartphone, de la red del operador telefónico que Osinergmin disponga, con características y disponibilidad para recibir y enviar correos electrónicos en tiempo real; para cada Profesional.
 - ✓ Computadora portátil con las siguientes características, como mínimo: Procesador de 64 bits con velocidad 1.8 GHZ o superior, 4GB de memoria RAM o superior, Disco Duro 1TB o superior, Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 4.0, tamaño de pantalla de 14”, Grabador / reproductor de DVD, Webcam, Micrófono y Parlantes. Sistema operativo Windows 10 (64-Bits) original licenciado o superior, Antivirus en todo momento actualizado y con licencia, Microsoft Office 2016 licenciado e Internet Explorer Versión 11 o superior u otro navegador compatible; para cada profesional.
 - ✓ Ropa o vestimenta para cada profesional con protección ignífuga.
- 6.2.4.** La empresa supervisora se asegurará que cada profesional cuente con los equipos, materiales y vestimenta adecuada, según lo indicado en el apéndice 2 (chaleco, prendas de vestir e identificación) de los presentes Términos de Referencia y otros instrumentos que resulten necesarios para el desarrollo de su trabajo. Estos deberán 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 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, y la seguridad de su personal.
- 6.2.5.** Todos los profesionales deben contar con seguro de salud, seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión) y Seguro de Vida Ley.
- 6.2.6.** Osinergmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño del servicio, previa coordinación con el área usuaria.
- 6.2.7.** Durante la vigencia del contrato y hasta treinta (30) días calendarios posteriores, contados desde el día siguiente de la fecha de término del plazo de ejecución del contrato, la Empresa Supervisora debe mantener vigente las cartas fianzas que correspondan a favor de Osinergmin.
- 6.2.8.** El equipamiento e infraestructura puede ser verificada por Osinergmin, durante la ejecución del contrato de manera inopinada.

⁴ **Actividad de Comercialización de Hidrocarburos:** Es la llevada a cabo por empresas debidamente autorizadas que se dedican a la importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución o venta de Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos, Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Vehicular, Gas Natural Licuefactado y Gas Natural Comprimido.

6.2.9. Durante el contrato de supervisión, respecto de las condiciones de los Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGS) y Sistema de gestión ambiental (SGA) y de las condiciones para la prevención y control de Covid-19, se debe cumplir lo siguiente:

6.2.9.1. En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 y en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el proveedor cumpla con los requisitos, de acuerdo a la clasificación de los trabajos detallada en **el numeral 3 del anexo 1 del Instructivo “Control Operacional del SGS”** con código: I1-PE22-PE-07, el cual está disponible en la página web SIG:

<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO45001.aspx>.

6.2.9.2. El personal de la Empresa Supervisora que visite las instalaciones de Osinergmin deberá cumplir con las medidas frente al COVID-19 establecidas por Osinergmin en el documento **“Control Operacional del SGS”** con código: I1-PE22-PE-07, el cual está disponible en la página web SIG:

<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO45001.aspx..>

6.2.9.3. La Empresa Supervisora y su personal que como parte de las actividades de fiscalización requieran visitar las instalaciones de los Agentes Fiscalizados, deberán cumplir con las medidas frente al COVID-19 establecidas por los diferentes Agentes Fiscalizados.

6.2.9.4. Los gastos en los que incurra la Empresa Supervisora para cumplir con las condiciones para la prevención y control de COVID-19 ya están incluidos en el valor referencial.

6.2.10. Sin perjuicio de las condiciones indicadas en los presentes términos de referencia, la Empresa Supervisora debe cumplir durante la ejecución del contrato de supervisión con las obligaciones establecidas en el artículo 29° de la Directiva de Contratación de Empresas Supervisoras (Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS-CD y sus modificatorias), 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 y sus modificatorias), y los procedimientos y guías que sean aplicables en el servicio de fiscalización.

La Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos de la DSHL se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/OtrosDocGerencias.aspx>, para su ubicación acceder a la carpeta **2. GSE/2. DSHL/Guía General de Supervisión.**

6.3. Condiciones de cumplimiento para todos los documentos presentados por la Empresa Supervisora.

6.3.1. 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 Arts. 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 Decreto Supremo) 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.

- 6.3.2.** Todo documento, folio u hoja presentado por el postor dentro de su propuesta técnica, para validar o acreditar su experiencia o la formación y/o experiencia del personal que propone, debe ser clara y legible, se acepta copia simple, al amparo del principio de veracidad. Cabe precisar que el comité aplicará lo señalado respecto de todo documento presentado en idioma extranjero.

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 debe ser la siguiente:

7.1. Requisitos de calificación del personal propuesto por la Empresa Supervisora

7.1.1. Perfil USPR-01. Fiscalizador 1: Jefe de Proyecto. Cantidad: (01).

7.1.1.1. Formación.

- a. Título profesional de ingeniería en cualquiera de las especialidades de:
- ✓ Petroquímica y/o
 - ✓ Petróleo y/o
 - ✓ Química y/o
 - ✓ Energía y/o
 - ✓ Industrial y/o
 - ✓ Mecánica.

7.1.1.2. Formación académica adicional.

- a. Contar con tres (03) de las capacitaciones, especializaciones, cursos, certificaciones, acreditaciones y/o participaciones en eventos técnicos o académicos siguientes:
- ✓ Preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión, o similares como: Formulación, Preparación y Evaluación de Proyectos Nuevos y Proyectos en Marcha; y/o Formulación y Evaluación de Proyectos.
 - ✓ Estudio avanzado de la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
 - ✓ Comercio internacional de hidrocarburos.
 - ✓ Gestión de Hidrocarburos.
 - ✓ Curso de Especialización del Sector Hidrocarburos.

Para ser tomado en cuenta, la duración de cada capacitación y/o especialización y/o curso y/o participación en eventos técnicos debe ser como mínimo de cuarenta (40) horas.

7.1.1.3. Experiencia.

- a. Se calificará la experiencia mínima de diez (10) años en alguna de las siguientes actividades:
- ✓ Operación, y/o
 - ✓ Fiscalización comercial, o Asesoría técnica de las actividades de comercialización.

De distribuidores Mayoristas⁵.

Para validar la experiencia en las actividades señaladas, se deberá acreditar lo siguiente:

Experiencia en Operación de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en una empresa que desarrolló la actividad de Distribuidor Mayorista durante el periodo de la experiencia, realizando una o más de las siguientes actividades con productos

⁵ Definido en el Glosario, Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-EM.

Combustibles Líquidos: planificación de la demanda y suministro, elaboración de pronósticos de demanda de productos, planificación de la logística de aprovisionamiento, elaboración de planes y cronogramas de embarques y desembarques de buques tanque por gestión de cabotaje, operaciones de importación y desaduanaje, administración de inventarios o existencias en Plantas de Abastecimiento, balances volumétricos por producto en Plantas de Abastecimiento, preparación de la información para la elaboración de Tablas a ser reportadas al SPIC en cumplimiento de la Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N° 0562-2002-OS-CD, comunicación a Osinergmin de caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita el cumplimiento de existencias; preparación de información técnica a ser presentada a Osinergmin, en el marco de la Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N° 086-2012-OS-CD, tales como: i) Cronograma y volúmenes de abastecimiento programado y reales, ii) Cuadro mensual de volúmenes de existencias netas diarias reales y programadas, iii) Informe de sustento técnico de la imposibilidad de abastecimiento por ocurrencia de evento e impacto del evento en el mantenimiento de las existencias obligatorias, iv) Cuadro de distribución de tanques y productos al inicio del evento, v) Cuadro de vacíos disponibles en la capacidad de almacenamiento propia o contratada al inicio del evento, y vi) Plan logístico de reabastecimiento de combustibles programado y ejecutado como consecuencia de la ocurrencia del evento.

Experiencia en Fiscalización Comercial de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en Osinergmin, o una Empresa Contratista de Osinergmin, realizando por lo menos dos de los siguientes tipos de fiscalización a Distribuidores Mayoristas: i) Supervisión SPIC, ii) Calificación de caso fortuito o fuerza mayor por imposibilidad de abastecimiento, iii) Supervisión de existencias, y iv) Supervisión Operativa de campo.

Experiencia en Asesoría Técnica de las actividades de comercialización de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en una o más de las siguientes instituciones involucradas del subsector hidrocarburos:

- ✓ Osinergmin, específicamente la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, la cual es competente en la fiscalización de los Distribuidores Mayoristas, habiendo desarrollado actividades de Asesoría Técnica de las actividades de comercialización.
- ✓ Ministerio de Energía y Minas, específicamente en la Dirección General de Hidrocarburos, la cual es competente en el ordenamiento normativo de los Distribuidores Mayoristas, habiendo desarrollado actividades de Asesoría Técnica de las actividades de comercialización, salvo que la asesoría haya sido específica para cierto tipo de Agentes o actividades de comercialización de hidrocarburos en las que no se consideran a los Distribuidores Mayoristas o Productores.
- ✓ Empresa que desarrolló la actividad de Distribuidor Mayorista, y/o Productor de Combustibles Líquidos, durante el periodo de la experiencia, realizando funciones de Asesoría Técnica.

7.1.1.4. Actividades a desarrollar

- ✓ Las actividades a desarrollar se indican en el numeral 5.1.

7.1.2. Perfil USPR-02. Fiscalizador 2: Fiscalización Comercial Senior. Cantidad: (03).

7.1.2.1. Formación.

- a. Título profesional de ingeniería en cualquiera de las especialidades de:
- ✓ Petroquímica
 - ✓ Petróleo
 - ✓ Química
 - ✓ Energía
 - ✓ Industrial.
 - ✓ Mecánica

7.1.2.2. Formación académica adicional.

- a. Contar con uno (01) de las capacitaciones, especializaciones, cursos, certificaciones, acreditaciones y/o participaciones en eventos técnicos o académicos siguientes:
- ✓ Preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión, o similares como: Formulación, Preparación y Evaluación de Proyectos Nuevos y Proyectos en Marcha; o Formulación y Evaluación de Proyectos.
 - ✓ Estudio avanzado de la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
 - ✓ Comercio internacional de hidrocarburos.
 - ✓ Gestión de Hidrocarburos.
 - ✓ Curso de Especialización del Sector Hidrocarburos.

Para ser tomado en cuenta, la duración de cada capacitación y/o especialización y/o curso y/o participación en eventos técnicos debe ser como mínimo de cuarenta (40) horas.

7.1.2.3. Experiencia.

- a. Se calificará la experiencia mínima de seis (06) años en alguna de las siguientes actividades:
- ✓ Operación, y/o
 - ✓ Fiscalización comercial, y/o
 - ✓ Asesoría técnica de las actividades de comercialización.

De Distribuidores Mayoristas⁶.

Para validar la experiencia en las actividades señaladas, se deberá acreditar lo siguiente:

Experiencia en Operación de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en una empresa que desarrolló la actividad de Distribuidor Mayorista durante el periodo de la experiencia, realizando una o más de las siguientes actividades con productos Combustibles Líquidos: planificación de la demanda y suministro, elaboración de pronósticos de demanda de productos, planificación de la logística de aprovisionamiento, elaboración de planes y cronogramas de embarques y desembarques de buques tanque por gestión de cabotaje, operaciones de importación y desaduanaje, administración de inventarios o existencias en Plantas de Abastecimiento, balances volumétricos por producto en Plantas de Abastecimiento, preparación de la información para la elaboración de Tablas a ser reportadas al SPIC en cumplimiento de la Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N° 0562-2002-OS-CD, comunicación a Osinergmin de caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita el cumplimiento de existencias; preparación de información técnica a ser presentada a Osinergmin, en el marco de la Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N° 086-2012-OS-CD, tales como: i) Cronograma y volúmenes de abastecimiento programado y reales, ii) Cuadro mensual de volúmenes de existencias netas diarias reales y programadas, iii) Informe de sustento técnico de la imposibilidad de abastecimiento por ocurrencia de evento e impacto del evento en el mantenimiento de las existencias obligatorias, iv) Cuadro de distribución de tanques y productos al inicio del evento, v) Cuadro de vacíos disponibles en la capacidad de almacenamiento propia o contratada al inicio del evento, y vi) Plan logístico de reabastecimiento de combustibles programado y ejecutado como consecuencia de la ocurrencia del evento.

Experiencia en Fiscalización Comercial de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en Osinergmin, o una Empresa Contratista de Osinergmin, realizando por lo menos dos de los siguientes tipos de fiscalización a Distribuidores Mayoristas: i) Supervisión SPIC, ii) Calificación de caso fortuito o fuerza mayor por imposibilidad de abastecimiento, iii) Supervisión de existencias, y iv) Supervisión Operativa de campo.

⁶ Definido en el Glosario, Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-EM.

Experiencia en Asesoría Técnica de las actividades de comercialización de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en una o más de las siguientes instituciones involucradas del subsector hidrocarburos:

- ✓ Osinergmin, específicamente en la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, la cual es competente en la fiscalización de los Distribuidores Mayoristas, habiendo desarrollado actividades de Asesoría Técnica de las actividades de comercialización.
- ✓ Ministerio de Energía y Minas, específicamente en la Dirección General de Hidrocarburos, la cual es competente en el ordenamiento normativo de los Distribuidores Mayoristas, habiendo desarrollado actividades de Asesoría Técnica de las actividades de comercialización, salvo que la asesoría haya sido específica para cierto tipo de Agentes o actividades de comercialización de hidrocarburos en las que no se consideran a los Distribuidores Mayoristas o Productores.
- ✓ Empresa que desarrolló la actividad de Distribuidor Mayorista, y/o Productor de Combustibles Líquidos, durante el periodo de la experiencia, realizando funciones de Asesoría Técnica.

7.1.2.4. Actividades a desarrollar

- ✓ Las actividades a desarrollar se indican en el numeral 5.1.

7.1.3. Perfil USPR-03. Fiscalizador 3: Fiscalización Comercial. Cantidad: (08)

7.1.3.1. Formación

a. Título profesional de ingeniería en cualquiera de las especialidades de:

- ✓ Petroquímica
- ✓ Petróleo
- ✓ Química
- ✓ Energía
- ✓ Industrial.
- ✓ Mecánica

7.1.3.2. Experiencia

a. Se calificará la experiencia mínima de tres (3) años en las siguientes actividades:

- ✓ Operación, y/o
- ✓ Fiscalización comercial, y/o
- ✓ Análisis de la información comercial del subsector de hidrocarburos, y/o
- ✓ Asesoría técnica de las actividades de comercialización, y/o
- ✓ Inspectoría en operaciones de carga y descarga de Combustibles.

De Distribuidores Mayoristas⁷.

Para validar la experiencia en las actividades señaladas, se deberá acreditar lo siguiente:

Experiencia en Operación de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en una empresa que desarrolló la actividad de Distribuidor Mayorista durante el periodo de la experiencia, realizando una o más de las siguientes actividades con productos Combustibles Líquidos: planificación de la demanda y suministro, elaboración de pronósticos de demanda de productos, planificación de la logística de aprovisionamiento, elaboración de planes y cronogramas de embarques y desembarques de buques tanque por gestión de cabotaje, operaciones de importación y desaduanaje, administración de inventarios o existencias en Plantas de Abastecimiento, balances volumétricos por producto en Plantas de Abastecimiento, preparación de la información para la elaboración de Tablas a ser reportadas al SPIC en cumplimiento de la Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N° 0562-2002-OS-CD,

⁷ Definido en el Glosario, Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-EM.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

comunicación a Osinergmin de caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita el cumplimiento de existencias; preparación de información técnica a ser presentada a Osinergmin, en el marco de la Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N° 086-2012-OS-CD, tales como: i) Cronograma y volúmenes de abastecimiento programado y reales, ii) Cuadro mensual de volúmenes de existencias netas diarias reales y programadas, iii) Informe de sustento técnico de la imposibilidad de abastecimiento por ocurrencia de evento e impacto del evento en el mantenimiento de las existencias obligatorias, iv) Cuadro de distribución de tanques y productos al inicio del evento, v) Cuadro de vacíos disponibles en la capacidad de almacenamiento propia o contratada al inicio del evento, y vi) Plan logístico de reabastecimiento de combustibles programado y ejecutado como consecuencia de la ocurrencia del evento.

Experiencia en Fiscalización Comercial de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en Osinergmin, o una Empresa Contratista de Osinergmin, realizando por lo menos dos de los siguientes tipos de fiscalización a Distribuidores Mayoristas: i) Supervisión SPIC, ii) Calificación de caso fortuito o fuerza mayor por imposibilidad de abastecimiento, iii) Supervisión de existencias, y iv) Supervisión Operativa de campo.

Experiencia en análisis de la información comercial de Distribuidores Mayoristas en el subsector de hidrocarburos

Haber laborado en una o más de las siguientes instituciones involucradas del subsector hidrocarburos:

- ✓ Osinergmin, o una Empresa Contratista de Osinergmin, habiendo tenido como función principal, o una de sus funciones principales, el análisis de la información de despachos, ventas y transferencias registradas por los Distribuidores Mayoristas y/u otros Agentes Mayores como Productores y Operadores de Plantas de Abastecimiento, en los Sistemas de Información de Osinergmin.
- ✓ Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, habiendo tenido como función principal, o una de sus funciones principales, la elaboración y análisis de los cuadros estadísticos publicados por dicho Ministerio, en base a la información comercial entregada por los Productores de Combustibles Líquidos del mercado nacional.
- ✓ Empresa de consultoría o asesoría empresarial, habiendo participado en los siguientes servicios dirigidos a Distribuidores Mayoristas y/o Productores de Combustibles Líquidos: Evaluaciones del Mercado de Combustibles, Estudios de Mercado, Análisis de participación de mercado, Análisis técnico de obligaciones comerciales.

Experiencia en Asesoría Técnica de las actividades de comercialización de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en una o más de las siguientes instituciones involucradas del subsector hidrocarburos:

- ✓ Osinergmin, específicamente en la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, la cual es competente en la fiscalización de los Distribuidores Mayoristas, habiendo desarrollado actividades de Asesoría Técnica de las actividades de comercialización.
- ✓ Ministerio de Energía y Minas, específicamente en la Dirección General de Hidrocarburos, la cual es competente en el ordenamiento normativo de los Distribuidores Mayoristas, habiendo desarrollado actividades de Asesoría Técnica de las actividades de comercialización, salvo que la asesoría haya sido específica para cierto tipo de Agentes o actividades de comercialización de hidrocarburos en las que no se consideran a los Distribuidores Mayoristas o Productores.
- ✓ Empresa que desarrolló la actividad de Distribuidor Mayorista, y/o Productor de Combustibles Líquidos, durante el periodo de la experiencia, realizando funciones de Asesoría Técnica.

Experiencia en Inspectoría en operaciones de carga y descarga de Combustibles de Distribuidores Mayoristas

Haber laborado en, o para, una empresa que brinda servicios de Inspectoría a Distribuidores Mayoristas y/o Productores de Combustibles Líquidos y/o GLP, habiendo desarrollado actividades

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

de Inspector y/o Loading Master en operaciones de carga y descarga de Combustibles Líquidos y/o GLP en Plantas de Abastecimiento y/o Buques.

7.1.3.3. Actividades a desarrollar

Las actividades a desarrollar se indican en el numeral 5.1.

7.1.4. Perfil USPR-04. Fiscalizador 2: Legal Senior. Cantidad: (01)

7.1.4.1. Formación

- a. Título Profesional de Abogado.

7.1.4.2. Capacitación

- a. Contar con la capacitación, especialización, curso, certificación, acreditación y/o participación en evento técnico o académico siguiente: Derecho Administrativo y/o Procedimientos Administrativos.

Para ser tomado en cuenta, la duración de cada capacitación y/o especialización y/o curso y/o certificación y/o acreditación y/o participación en evento técnico o académico debe ser como mínimo de cuarenta (40) horas.

7.1.4.3. Experiencia:

- a. Experiencia profesional mínima de seis (06) años, en Derecho Administrativo en el subsector hidrocarburos Líquidos o gas natural, para entidades públicas o privadas.
- b. Dentro de esta experiencia de seis (6) años, por lo menos dos (2) años de experiencia en aspectos legales vinculados al cumplimiento de las obligaciones aplicables a las Actividades de Comercialización de Hidrocarburos establecidas en la normativa sectorial vigente, realizadas por los Agentes Mayores de Hidrocarburos (Productores, Distribuidores Mayoristas, Importadores en Tránsito, Agentes Obligados a Existencias, Operadores de Plantas de Abastecimiento de Combustibles Líquidos y/u OPDH, Operadores de Plantas de Abastecimiento de GLP, y Operadores de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos), que comercializan Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo.

7.1.4.4. Actividades a desarrollar

- ✓ Las actividades a desarrollar se indican en el numeral 5.1.

7.1.5. Perfil USPR-05. Fiscalizador 3: Legal. Cantidad: (02)

7.1.5.1. Formación

- a. Título Profesional de Abogado.

7.1.5.2. Experiencia

- a. Experiencia profesional mínima de tres (03) años, en Derecho Administrativo en el subsector hidrocarburos Líquidos o gas natural, para entidades públicas o privadas.

7.1.5.3. Actividades a desarrollar

- ✓ Las actividades a desarrollar se indican en el numeral 5.1.

7.1.6. Perfil USPR-06. Fiscalizador 3: Fiscalización Económica. Cantidad: (01)

7.1.6.1. Formación

- a. Título Profesional en cualquiera de las siguientes especialidades:
- ✓ Economía, y/o
 - ✓ Ingeniería Económica, y/o
 - ✓ Ciencias Económicas y/o
 - ✓ Ciencias Sociales con mención en Economía.

7.1.6.2. Experiencia.

- a. Contar con tres (3) años como mínimo de experiencia profesional en el subsector hidrocarburos.

7.1.6.3. Actividades a desarrollar

- ✓ Las actividades a desarrollar se indican en el numeral 5.1.

7.2. De la forma de acreditar la formación, capacitación y experiencia del personal requerido.

El cumplimiento de la formación, capacitación y experiencia de los perfiles de cada profesional debe acreditarse considerando lo siguiente:

7.2.1. La formación y capacitación se acreditan:

- ✓ La formación académica se acredita con copia simple del título profesional, del grado académico o de otro documento según corresponda.
- ✓ La formación académica adicional se acredita con copia simple de los certificados, diplomas o constancias correspondientes, emitidos por las instituciones o entidades que brindaron la capacitación y/o especialización y/o curso y/o participación en eventos técnicos.
- ✓ Si son en idioma extranjero deben adicionar una traducción efectuada por Traductor Público Juramentado (si el documento fue emitido por una entidad pública) o traducción certificada efectuada por Traductor Colegiado Certificado (si el documento fuera emitido por un privado); según lo dispuesto en el artículo N° 59⁸ del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- ✓ Las instituciones o entidades que emiten los certificados de los cursos o diplomados (capacitaciones presenciales o virtuales) deben ser:
 - Institución creadora de estándares o,
 - Proveedores autorizados por los creadores de los estándares o,
 - Universidades nacionales, privadas o extranjeras o,
 - Cursos dados por instituciones auspiciadas por el CAREC o,
 - Instituciones auspiciadas por universidades nacionales, privadas o extranjeras o,
 - Colegio de Ingenieros del Perú y/o sedes departamentales, Colegios de Abogados del Perú, Sociedad Nacional de Minería Petróleo y Energía.
- ✓ Para acreditar la duración en horas de los cursos o diplomados, cuyos certificados o constancias no las consignan, deben presentar los brochures, los cuales deben contener como evidencia del cumplimiento de lo requerido en los Términos de Referencia, mínimo la siguiente información:
 - El nombre del curso,
 - La institución o entidad que lo realiza; es decir, la requerida en los términos de referencia,
 - La fecha en que se realizó y
 - Las horas de duración de la capacitación.

7.2.2. La experiencia del personal propuesto se acredita:

- ✓ La experiencia del personal se acredita adjuntando uno y/o varios de los siguientes documentos:

⁸ Artículo 59. Idioma de la documentación y otras formalidades

59.1. Los documentos que acompañan a las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

- a. Copia simple de los contratos u órdenes de servicio. Los contratos y/u órdenes de servicio deben acompañarse con su conformidad o comprobante de pago cancelado, complementándose con el formato indicado en el anexo de las Bases del Proceso de Selección, con carácter de declaración jurada que detalle las funciones realizadas⁹.
- b. Constancias o certificado de trabajo.
- c. Certificados de los servicios brindados acompañados de su conformidad o comprobante de pago cancelado.
- d. Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestra la experiencia del personal propuesto, expedidos por las empresas donde laboró, que precisen el nombre del personal, el trabajo que realizó y el período correspondiente.
- e. En caso la experiencia del personal propuesto por el postor mostrada en los documentos de los literales precedentes a, b, c y d; requiera mayor descripción del servicio prestado por el personal propuesto por el postor del indicado en los documentos de los literales antes mencionados, esta deberá ser desarrollada en el anexo “*DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO*” de las Bases del presente proceso de selección de empresa supervisora, el cual tiene carácter de Declaración Jurada.

7.2.3. La verificación de la experiencia:

- ✓ De presentar experiencias laborales desarrolladas en un mismo período de tiempo, sólo se considerará uno de los periodos superpuestos.
- ✓ Para efectos de la acreditación de la experiencia, se considera profesionales a quienes cuenten con grado académico de bachiller y se computa desde la obtención de dicho grado.
- ✓ Si los documentos o copias de los documentos (títulos, contratos, constancias, etc.) son presentadas en idioma extranjero deben adicionar una traducción efectuada por Traductor Público Juramentado o traducción certificada efectuada por Traductor Colegiado Certificado, según lo dispuesto en el artículo N° 59 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

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

- En concordancia con los Arts. 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 trate de documento privado emitido en idioma extranjero, éstos podrán ser traducidos indistintamente por un Traductor Público Juramentado o un Traductor Colegiado Certificado.
- ✓ Todo documento, folio u hoja presentado por el postor en su propuesta técnica, para validar o acreditar su experiencia o la formación y/o experiencia del personal que propone, debe ser clara y legible, se acepta copia simple, sin enmendaduras, tachas, adiciones, encubrimientos, o adulteración alguna; pues todos ellos tendrán calidad de documentos presentados bajo el principio de buena fe; por ende, cualquier incumplimiento a dicho principio será sometido a todas las acciones legales que la entidad considera accionar para sancionar la vulneración de dicho principio, y el postor o locador de servicios (en caso hubiera sido contratado) se sujetará las sanciones que correspondieran.
 - ✓ Para los casos de los grados académicos y/o títulos profesionales, la copia simple del diploma debe ser en ambas caras, según corresponda.
 - ✓ 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:

⁹ La experiencia vertida en la Declaración Jurada debe guardar correspondencia con los documentos requeridos en las bases para certificar la experiencia, pues 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 **no será considerada a efecto de la evaluación**.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

- i. Copia del contrato suscrito con la empresa a la que se le brindo el servicio,
- ii. La constancia que el personal propuesto participó de ese servicio, y
- iii. Copia de la respectiva conformidad del servicio, o constancias, o certificados, o comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, que el postor brindó efectivamente el servicio a mérito del cual emite el documento que acredita la experiencia del personal propuesto.

8. De las penalidades

8.1 Penalidades

8.1.1. La penalidad por mora se aplica automáticamente ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación establecidas en los presentes Términos de Referencia, y se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = (0.10 \times M) / (F \times P)$$

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.

8.1.2. Respecto de la aplicación de la fórmula de penalidad se debe considerar:

8.1.2.1. El valor de M a ser considerado en la fórmula de penalidad está en función del valor de complejidad indicado en la orden de servicio. En el Informe de Conformidad y Determinación de penalidad se establece el valor de M para cada orden de servicio asignada.

8.1.2.2. El valor de P corresponde al plazo en días otorgado para presentar el informe correspondiente y está indicado en la orden de servicio. En caso de solicitar una ampliación de plazo para la entrega del correspondiente informe, y este se otorgue, en ningún caso modifica el valor de P para la aplicación de penalidad.

8.1.3. De acuerdo a lo establecido en la Directiva de Contratación de Empresas Supervisoras aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS-CD y sus modificatorias, la Empresa Supervisora está sujeta a la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación, así como, otras penalidades que se prevean en las Bases del proceso de selección. En ese sentido, otras penalidades a considerar son las siguientes:

N°	Descripción de la causal de penalidad	Monto a Considerar en el Cálculo de la Penalidad
1	No contar con la disponibilidad del equipamiento u otra condición estipulada en los numerales 6.2.3 y 6.2.4 de los presentes términos de referencia durante el plazo de ejecución contractual.	0.02% del monto adjudicado por cada día de incumplimiento.

8.1.4. Respecto de la aplicación de otras penalidades indicadas en la Guía General de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos y la penalidad referente a no contar con la disponibilidad del equipamiento estipulado en el presente documento, considerar lo siguiente:

- a) El área usuaria comunica la penalidad vía correo electrónico y/o SIGED a la Empresa Supervisora.
- b) El área usuaria establecerá el plazo para que la Empresa Supervisora efectúe sus descargos, plazo que no podrá exceder de veinte (20) días.
- c) Si los descargos presentados por la Empresa Supervisora no son aceptados por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

8.1.5. 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.

8.1.6. Las penalidades se deducen de los pagos a efectuar a la empresa supervisora 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.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

9. Conformidad

9.1. Obligaciones contractuales de la Empresa Supervisora

Las Empresas Supervisoras tienen las siguientes obligaciones:

- 9.1.1.** Realizar en forma imparcial y oportuna los servicios de fiscalización requeridos por Osinergmin, en el marco del contrato de supervisión.
- 9.1.2.** Emitir los informes relacionados al cumplimiento o incumplimiento del Agente Fiscalizado respecto de las obligaciones legales, contractuales o de disposiciones emitidas por Osinergmin, según corresponda. Se incluye en esta obligación, la de reportar a Osinergmin aquellos aspectos relevantes que, aunque no sean materia del contrato de supervisión, sean detectados por la Empresa Supervisora durante la prestación de sus servicios y dada su relevancia correspondan ser puestos a conocimiento de Osinergmin. Para el cumplimiento de esta obligación debe observarse lo previsto en el artículo 29 de la "Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras" aprobada por Resolución N° 198-2020-OS/CD.
- 9.1.3.** Realizar los servicios de fiscalización con el personal presentado en la propuesta. Solo se permite reemplazos del personal, con posterioridad a la suscripción del contrato, previa verificación de Osinergmin de que el nuevo personal reúna los requerimientos técnicos que fueron solicitados en las Bases.
- 9.1.4.** Realizar previamente a la realización del servicio de fiscalización, la revisión o evaluación exhaustiva de la documentación o información relacionada con la unidad o instalación a fiscalizar, y las acciones de coordinación previas con el Agente Fiscalizado cuando corresponda.
- 9.1.5.** Guardar reserva sobre la información o documentación de propiedad o en relación a los Agentes Fiscalizados por Osinergmin a la que haya accedido por la prestación del servicio de fiscalización. En ese sentido, si en el ejercicio de las facultades otorgadas, las Empresas Supervisoras tuvieran acceso a información que reúna las características de secreto comercial, industrial o a cualquier otra información que pudiera ser calificada como confidencial conforme a la normativa de la materia, deben informar de tal hecho al Área Usuaria. Esta obligación de reserva se mantiene aún después del vencimiento del Contrato de Supervisión.
- 9.1.6.** Absolver dentro del plazo que establezca el Área Usuaria, las observaciones y requerimientos que le formule sobre los informes presentados.
- 9.1.7.** Identificarse ante los Agentes Fiscalizados como Empresa Supervisora contratada por Osinergmin, presentando la credencial correspondiente.
- 9.1.8.** Devolver a la fecha de conclusión del servicio de fiscalización contratado, todos los documentos, informes, material audiovisual o electrónico, notas y toda información relacionada al servicio de fiscalización realizada durante todos sus periodos contractuales, indistintamente de la causa de la culminación de su contrato.
- 9.1.9.** Disponer de equipos y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento eficiente de los servicios de fiscalización contratados.
- 9.1.10.** Usar los implementos de seguridad que correspondan durante la prestación del servicio; mantener durante la vigencia del contrato de supervisión, la vigencia y cobertura de las pólizas de seguros establecidas en dicho contrato; así como cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo previstas en la normativa de la materia y el contrato de supervisión.
- 9.1.11.** Levantar las actas de fiscalización, en presencia del personal de los Agentes Fiscalizados con quien se entienda la diligencia, permitiéndoles consignar en dichas actas las observaciones que consideren pertinentes; y, de ser el caso, consignar en ellas la negativa a firmarla. Los aspectos mínimos que debe contener el acta son: lugar, fecha, hora de inicio y fin de la diligencia, nombre e identificación de los participantes, hechos constatados; así como los que se prevean en la normativa aplicable.

9.2. Entregables.

- 9.2.1.** Durante la ejecución del servicio, la Empresa Supervisora deberá presentar mediante SIGED, de acuerdo al programa de servicios coordinado con el área usuaria:
 - 9.2.1.1.** El o los entregables que corresponda por cada orden de servicio de fiscalización asignada. Dichos documentos se elaboran según los lineamientos, formatos (ver apéndices 3 y 4) y medios establecidos por Osinergmin y

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

deben ceñirse a lo dispuesto en la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos. Asimismo, se debe adjuntar la documentación recibida y todo registro fotográfico, realizado durante el servicio.

- 9.2.1.2.** Un Informe mensual según lo que Osinergmin establezca en la Guía General de Supervisión aplicable.
- 9.2.2.** La Empresa Supervisora contratada está obligada a presentar informes a Osinergmin de acuerdo a los requerimientos del Área Usuaria, requerimientos que se establecen en la orden de servicio correspondiente. El Informe tiene carácter de Declaración Jurada y debe ser suscrito por quien efectuó el servicio y remitido por el representante legal de la Empresa Supervisora.
- 9.2.3.** Los informes deben contener una descripción detallada de los hechos constatados, que evidencien el cumplimiento o acrediten el incumplimiento de la normativa o de las disposiciones contractuales materia de fiscalización, y deben acompañar toda la documentación sustentatoria recabada.
- 9.2.4.** La conformidad del entregable se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción del Informe, mediante correo electrónico del área usuaria.
- 9.2.5.** 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 cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, la empresa supervisora no cumple a cabalidad con la subsanación respectiva, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Las observaciones se comunicarán mediante correo electrónico, el cual se activará una vez que la Empresa Supervisora inicie el periodo de ejecución del servicio de fiscalización.
- 9.2.6.** Este procedimiento no resulta aplicable cuando el entregable no cumpla con los requerimientos indicados en la orden de servicio, 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 orden de servicio, aplicándose las penalidades respectivas. En este supuesto, corresponde poner en conocimiento de la Empresa Supervisora la aplicación de las penalidades que correspondan, así como el sustento antes referido.
- 9.3. Recepción y conformidad**
- 9.3.1.** La recepción y conformidad del servicio de fiscalización es responsabilidad de la unidad del área usuaria que elaboró los Términos de Referencia.
- 9.3.2.** La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para tal efecto, la unidad del área usuaria emitirá un Informe de Conformidad y Determinación de Penalidades.
- 9.3.3.** Para iniciar el proceso de otorgar la conformidad del servicio de fiscalización para cada periodo, la Empresa Supervisora debe presentar un Informe Consolidado de Servicios prestados con la información sustentatoria del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, bajo el formato que el área usuaria determine, que tendrá carácter de Declaración Jurada, que será remitido por el representante legal de la Empresa Supervisora. Se emitirá una orden de servicio para presentar el Informe Consolidado de Servicios.
- 9.3.4.** La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción del Informe.
- 9.3.5.** 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 cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, la empresa supervisora no cumple a cabalidad con la subsanación respectiva, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 9.3.6.** Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación del servicio de fiscalización 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. En este supuesto, corresponde poner en conocimiento de la Empresa Supervisora la aplicación de las penalidades que correspondan, así como el sustento antes referido.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS
OSINERGMIN**

10. Forma de pago

- 10.1.** El monto correspondiente del precio de la oferta adjudicada se pagará fraccionadamente mediante un pago en armadas por el periodo contractual de 12 meses y previa presentación de los informes consolidados de servicios, que deberán ser presentados conforme lo establecido en 9.3.3 de los presente Términos de Referencia. Para iniciar el trámite de pago del periodo, el área usuaria emite un Informe de Conformidad y Determinación de Penalidades.
- 10.2.** Se ha considerado doce (12) periodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° de informe	Descripción	Pagos*
1	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 01	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
2	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 02	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
3	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 03	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
4	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 04	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
5	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 05	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
6	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 06	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
7	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 07	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
8	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 08	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
9	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 09	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
10	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 10	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
11	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 11	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada
12	Informe Consolidado de Servicios del Periodo 12	Doceava parte del precio de la oferta adjudicada

(*) Los pagos se efectúan según el servicio realizado; estos pagos pueden estar sujetos a penalidades de acuerdo a las presentes Términos de Referencia. El servicio es a todo costo o a suma alzada e incluye todos los costos e impuestos.

11. Certificado de habilitación y colegiatura

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe ser presentados previo a firma del Acta de Inicio del Servicio, mediante SIGED al área usuaria.

12. Propiedad Intelectual.

Osinergrmin adquiere la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los entregables que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato. En consecuencia, las Empresas Supervisoras entregan a Osinergrmin toda la documentación técnica y de usuarios, incluyendo entre otros, los códigos y programas fuentes desarrollados sobre cualquier programa que hubiere desarrollado con ocasión del servicio brindado.

Si fuera el caso que la ejecución y cumplimiento del servicio las Empresas Supervisoras tuviesen necesidad de utilizar alguna metodología y/o herramientas de software propias (o con derecho a uso), Osinergrmin adquirirá los derechos sobre los mismos y el uso que se requiera durante la ejecución del servicio.

Las Empresas Supervisoras se abstendrán de hacer copias o introducir variantes en los programas y metodologías de Osinergrmin y no permitirá a terceros el acceso o uso de dichos activos.

13. Compromiso de Seguridad y Confidencialidad de la Información

13.1. Seguridad de la Información

La Empresa Supervisora 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 Osinergrmin (<https://www.osinergrmin.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 La Empresa Supervisora para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

La Empresa Supervisora 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 Osinergrmin.

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

La Empresa Supervisora 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.

La Empresa Supervisora 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 de la Empresa Supervisora o el uso de los mismos por parte de LA ENTIDAD.

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

13.2. Confidencialidad de la Información

La Empresa Supervisora 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

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS OSINERGMIN

ejecución del presente contrato. En tal sentido, la Empresa Supervisora 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, la Empresa Supervisora 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 la Empresa Supervisora 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 la Empresa Supervisora 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. La Empresa Supervisora se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

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

La Empresa Supervisora 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 la Empresa Supervisora 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, la Empresa Supervisora 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.

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

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

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de EL CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el numeral 36.2 del artículo 36º de La Directiva.

14. Cantidad de órdenes de servicio

El área usuaria establece la estimación del número de órdenes de servicio a desarrollarse en función de las necesidades de fiscalización, el número de órdenes de servicio se muestran en el apéndice N° 1, las cuales podrían variar y no es una obligación contractual el número de fiscalizaciones allí indicadas.

Una orden de servicio no necesariamente involucra un viaje ello dependerá de lo que se indique en la orden de servicio que se asigne a la Empresa Supervisora.

15. Derecho del Área Usuaria de exigir sustitución de personal

El Área Usuaria se reserva el derecho de exigir la sustitución de cualquier personal de la Empresa Supervisora, que a su juicio no se encuentre capacitado para realizar el servicio que brinda y/o exponga al peligro a las personas a su alrededor durante el cumplimiento del contrato de supervisión.

En ese sentido, el Área Usuaria remitirá un oficio a la Empresa Supervisora el cual trasladará el informe en el cual se expone las razones por las cuales se considera que el profesional no está capacitado para realizar el servicio de fiscalización. La Empresa Supervisora dispondrá de un plazo de quince (15) días calendario para presentar la documentación correspondiente del nuevo personal propuesto, el cual debe cumplir lo establecido en el numeral 29.3 del artículo 29 de la Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-CD/OS. El área usuaria dispondrá de cinco (5) días calendarios para aprobar al nuevo personal propuesto.

La Empresa Supervisora en todo momento debe contar con el número de profesionales indicados en el numeral 3.2 de los presentes Términos de Referencia.

16. Compromiso con la Política de Integridad

- 16.1.** La Empresa Supervisora 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/Politiclas.aspx>).
- 16.2.** La Empresa Supervisora 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.
- 16.3.** La Empresa Supervisora 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/>).

APÉNDICE N° 2

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]

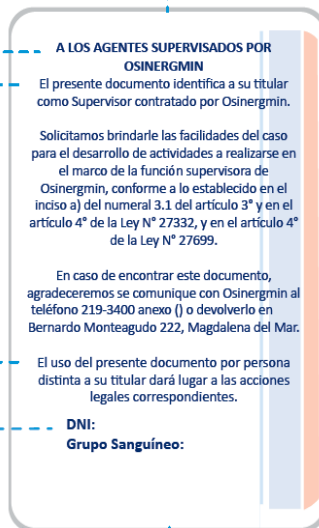
La tipografía del texto "Contratista brindando servicios a":
Calibrí - Bold - 10pt
Color rojo [C23 M100 Y100 K21]

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.

APÉNDICE N° 3

FORMATO – INFORME DE SUPERVISIÓN

INDICAR: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SUPERVISORA, POR EJEMPLO: RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN, TELEFONOS, LOGOTIPO, ETC.	INFORME DE SUPERVISIÓN
	INDICAR: NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN, se específica en la orden de servicio.

INFORME DE SUPERVISIÓN N° XXX

Orden de Servicio N°	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Tipo de supervisión:	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Actividad:	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Empresa Supervisada:	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Instalación Supervisada:	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Código Osinergmin:	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Ficha de Registro:	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Expediente SIGED:	Información brindada por el Área Usuaría en la correspondiente orden de servicio.
Fecha de Evaluación:	Fecha de visita de fiscalización
Profesional:	Nombre del profesional que desarrolló el informe
Unidad receptora del Informe:	Supervisión en Plantas y Refinerías de Hidrocarburos Líquidos – Osinergmin
Mes – Año	

Empresa Supervisora	Orden de Servicio:	Fecha de Supervisión:	Firma del supervisor:
NOMBRE DELA EMPRESA SUPERVISORA	NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE VISITA DE SUPERVISIÓN	FIRMA DEL PROFESIONAL QUE DESARROLLO EL INFORME

INDICAR: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SUPERVISORA, POR EJEMPLO: RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN, TELÉFONOS, LOGOTIPO, ETC.	INFORME DE SUPERVISIÓN
	INDICAR: NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN, se específica en la orden de servicio.

INDICE

1. Resumen Ejecutivo
2. Informe de supervisión
 - 2.1. Objetivo
 - 2.2. Antecedentes
 - 2.3. Base legal
3. Cronograma de la visita
 - 3.1. Reunión de Coordinación
 - 3.2. Actividades de Supervisión
 - 3.3. Reunión de cierre
4. De los documentos recibidos del Agente fiscalizado
5. Desarrollo y Análisis de la Supervisión
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Anexos
9. Firma de los profesionales que participaron en el desarrollo del informe de supervisión: 1. Profesional(es) que desarrolló el informe, profesional abogado y la firma del jefe de proyecto.

Empresa Supervisora	Orden de Servicio:	Fecha de Supervisión:	Firma del supervisor:
NOMBRE DE LA EMPRESA SUPERVISORA	NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE VISITA DE SUPERVISIÓN	FIRMA DEL PROFESIONAL QUE DESARROLLÓ EL INFORME

APÉNDICE N° 4

FORMATO – INFORME COMPLEMENTARIO

	INFORME COMPLEMENTARIO
INDICAR: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SUPERVISORA, POR EJEMPLO: RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN, TELÉFONOS, LOGOTIPO, ETC.	EVALUACION NOMBRE DE LA ACCION DE FISCALIZACIÓN, se especifica en la orden de servicio – NOMBRE DE LA INSTALACION – RAZON SOCIAL

INFORME COMPLEMENTARIO N° XXXX

A : Jefe de Unidad de Supervisión en Plantas y Refinerías de Hidrocarburos Líquidos - División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos

DE : NOMBRE DE LA EMPRESA SUPERVISORA

FECHA : FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME

AGENTE FISCALIZADO : INFORMACIÓN BRINDADA EN LA ORDEN DE SERVICIO

INSTALACIÓN : INFORMACIÓN BRINDADA EN LA ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO : INFORMACIÓN BRINDADA EN LA ORDEN DE SERVICIO

REFERENCIA : INFORMACIÓN BRINDADA EN LA ORDEN DE SERVICIO

ASUNTO : INFORMACIÓN BRINDADA EN LA ORDEN DE SERVICIO

I. OBJETIVO

II. ANTECEDENTES

III. SUSTENTACIÓN DE LOS DESCARGOS

IV. ANALISIS DE LOS DESCARGOS

V. CONCLUSIÓN

VI. RECOMENDACIÓN

VII. ANEXOS

VIII. Firma de los profesionales que participaron en el desarrollo del informe de supervisión: 1. Profesional(es) que desarrolló el informe, profesional abogado y la firma del jefe de proyecto.

Empresa Supervisora	Orden de Servicio	Fecha de Supervisión:	Firma y sello del supervisor
NOMBRE DE LA EMPRESA SUPERVISORA	NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE VISITA DE SUPERVISIÓN	FIRMA DEL PROFESIONAL QUE DESARROLLO EL INFORME

CAPÍTULO III FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. OFERTA ECONÓMICA (máximo 100 puntos)	
<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 (Anexo N° 9)</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;">[...] puntos</p>

B. FACTORES TÉCNICOS (máximo 100 puntos)	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
EXPERIENCIA DEL POSTOR	
<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 supervisión/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 evalúa la experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiscalización, y/o ✓ Operación, y/o ✓ Comercialización y/o ✓ Administración de inventarios. <p>En las actividades de comercialización de hidrocarburos (Combustibles Líquidos, Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y Gas Licuado de Petróleo).</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; correspondientes a un máximo de veinte (20) servicios prestados 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 Anexo N° 5.5 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>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 veces el valor referencial y menor a 1.5 veces el valor referencial 80 puntos</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 experiencia proveniente de dicho contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 5.5** referido a la Experiencia del Postor.

Importante para el comité de selección

- *La experiencia del postor solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el postor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

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 PAGO¹⁰

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo del servicio de fiscalización, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

DIRECTIVA]

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del presente contrato es de [CONSIGNAR EL PLAZO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDO PARA LA EJECUCION 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 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 contrato¹¹: [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 propuesta¹²: [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

¹¹ 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.

¹² 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.

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 TERMINOS DE REFERENCIA] ni mayor de [CONSIGNAR 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/Politiclas.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 efectuaran 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.

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

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

ÍTEM N° 1	Nombre del ítem
------------------	-----------------

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°:

¹³ 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 ¹⁴ :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ 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.

¹⁵ 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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ 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]¹⁹.

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] [%]²⁰

¹⁹ 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.

²⁰ 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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[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.

²¹ Ibídem.

²² 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 PROHIBICIONES²³**

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 incurro 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**

²³ 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 N° 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 al 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO EN SOLES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

Importante para el comité de selección

Podrá agregarse al cuadro otro campo de haber sido considerado en los términos de referencia.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

[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 Nº 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 POSTOR²⁸] 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		
Nº de Colegiatura		

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

²⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.***

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para el comité de selección

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de 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**