



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N°

03-2023-Osinergmin-DSR

División de Supervisión Regional

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° 29-2023-OS/GG del 22 de Marzo del 2022, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección Permanente de la DSR (en adelante, el Comité) encargado de contratar los servicios de una (01) Empresa Supervisora Técnica (EST) para realizar la Fiscalización del Módulo de Pólizas de Seguro de agentes que realizan actividades de distribución y comercialización de combustibles líquidos, OPDH, GLP, GNV, GNC y GNL.

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

1.2 BASE LEGAL

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

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

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

1.3 CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

Osinerghmin 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 Regional.

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 Osinerghmin y mediante un aviso publicado en un diario de circulación nacional. Las bases se encontrarán disponibles en el portal institucional de Osinerghmin, 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: concurso03-2023dsr@osinerghmin.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). *(El código asignado se utilizará el día de la presentación de propuestas, siguiendo los pasos del Instructivo para la presentación de propuestas a través de la Ventanilla Virtual de Propuestas de Osinerghmin-VVO).*

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 concurso03-2023dsr@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 00:00 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. *(MUY IMPORTANTE: Seguir pasos del Instructivo para la presentación de propuestas a través de la Ventanilla Virtual de Propuestas de Osinergmin-VVO, se debe usar el código de registro asignado).*

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural con negocio, por este o su apoderado.

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

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

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

Importante

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

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

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

2.7 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8 DESIGNACION.

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

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

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

2.9 DECLARACION DE DESIERTO

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

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

CAPÍTULO III IMPUGNACION DE RESULTADOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV CONSENTIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V CONTRATO

5.1 DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

5.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez consentida la designación del postor ganador como Empresa Supervisora, éste debe presentar al área de contrataciones a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), 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. Las garantías físicas se presentarán por la mesa de partes de Osinergmin, sito Jr. Bernardo Monteagudo 222, Magdalena del Mar.

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

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

1. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

Contratar los servicios de una (01) Empresas Supervisoras Técnica (EST) para realizar la fiscalización del Módulo de Pólizas de Seguro de agentes que realizan actividades de distribución y comercialización de combustibles líquidos, OPDH, GLP, GNV, GNC y GNL; a nivel nacional.

Objeto de la convocatoria	Número de profesionales requeridos	Valor referencial (costo unitario) *
Fiscalización del Módulo de Pólizas de Seguro de agentes que realizan actividades de distribución y comercialización de combustibles líquidos, OPDH, GLP, GNV, GNC y GNL	10	S/ 1,019,128.26 Un millón diecinueve mil ciento veintiocho con 26/100 Soles, incluido IGV

* Incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

2.CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Mediante Memorándum N° GPPM-73-2023 de fecha 8 de febrero de 2023, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorgó la disponibilidad de presupuestal para llevar a cabo el Proceso de Selección.

3. CALENDARIO

Identificación del proceso	Proceso de Selección de Empresa Supervisora Técnica N° 03-2023-Osinergmin-DSR, Primera Convocatoria	
Objeto del proceso	Contratación de una (01) Empresa Supervisora Técnica Persona Jurídica, que brinde servicio de Fiscalización del Módulo de Pólizas de Seguro de agentes que realizan actividades de distribución y comercialización de combustibles líquidos, OPDH, GLP, GNV, GNC y GNL	
Valor Referencial	Valor Referencial: Un millón diecinueve mil ciento veintiocho con 26/100 Soles (S/ 1,019,128.26), incluido IGV	
Calendario del proceso (**)	Publicación de la convocatoria y de Bases	: 30/4/2023 Publicación en diario y en http://www.osinergmin.gob.pe
	Registro de Participantes	: Desde el 1/5/2023 Hasta el 15/5/2023 registro electrónico: concurso03-2023dsr@osinergmin.gob.pe
	Formulación de consultas	: Del: 2/5/2022 Al: 3/5/2022 remisión electrónica: concurso03-2023dsr@osinergmin.gob.pe

	Absolución de consultas e integración de las bases : 10/5/2023 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe
	Presentación de propuestas : 16/5/2023 Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día Presentación electrónica a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin. https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/
	Difusión de los resultados y designación : 30/5/2023 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe
	Consentimiento : 5/6/2023 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe
Plazo de ejecución contractual	360 días calendarios.

Nota:

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

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 360 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta contendrá un índice de los documentos 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 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 consorcios, 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,

¹ La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

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 efecto 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 deberá presentar esta declaración jurada, excepto cuando esta 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 deberá ser presentada según **Anexo N° 5**, adjuntando la documentación sustentatoria de conformidad con el numeral 17.6 del artículo 17 de la Directiva.

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

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

6.1 DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- a. Pólizas de seguro vigentes que las Empresas Supervisoras designadas contratarán directamente, las que deberán consistir en Seguro de Accidentes Personales, Seguro de Salud y, cuando corresponda según lo indicado en las Bases, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, ante los diversos peligros en los que estén expuestos en el desarrollo de sus funciones y por el plazo que dure el contrato. Las características mínimas de los seguros deberán sujetarse a lo establecido en las bases de cada proceso de selección.
- a. Declaración Jurada Actualizada de no estar incurso en alguna causal de impedimento, incompatibilidad o prohibición prevista en la presente Directiva, similar a la presentada conjuntamente con su propuesta técnica. Para los supuestos de procesos de selección convocados bajo los alcances del numeral 6.2 del artículo 6 de la presente Directiva, se requiere adicionalmente una 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 (Apéndice N° 1, Apéndice 2 y Apéndice 3).
- b. Garantías, según corresponda.
- c. 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.
- d. En caso el ganador fuese un Consorcio, contrato de Consorcio suscrito con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes que suscribieron la Promesa Formal de Consorcio. El Contrato de Consorcio debe contener el nombre del representante común designado, así como el mismo porcentaje de participación consignado en la Promesa Formal de Consorcio.
- e. La documentación adicional establecida en las bases.

Adicionalmente a ello, se deberá adjuntar:

- f. Poderes debidamente inscritos en la Ficha Registral (SUNARP), con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
- g. Ficha Registro Único de Contribuyentes (RUC). En caso de consorcio, el RUC de cada integrante del mismo.

6.2 DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL CONTRATO

Los siguientes documentos se deberán presentar al inicio del servicio:

- a. Requisitos de Seguridad, Salud y Ambiente para los supervisores de la EST de Osinergmin, según el **Apéndice 7** de los Términos de Referencia:
 - Matriz IPER.
 - Lista de asistencia a capacitación en prevención de peligros y riesgos.
 - Plan de Respuesta de Emergencia.
 - Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE22-PE-07).
 - Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores (F7-I1-PE22-PE-07).
 - Listado de colaboradores según nivel de riesgo (Apéndice 7-B).
 - Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición COVID-19 R.M. 031-2023-MINSA comunicada a la autoridad competente (MINSA).
- b. Declaración Jurada de Cumplimiento de las normas antisoborno, según **Apéndice N° 6** de las Bases del Proceso de Selección.
- c. Carta de autorización CCI (número de cuenta).
- d. Certificado vigente de habilidad profesional del personal propuesto
- e. Copia simple del DNI o documento equivalente, en el caso de extranjeros.

7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor designado, dentro del plazo previsto en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Directiva, debe presentar la documentación requerida a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin.

Adicionalmente, los documentos que constituyen las garantías contractuales u otros requeridos deberán ser presentados en Jr. Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar.

8. FORMA DE PAGO

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a la empresa supervisora en soles, efectuándose 12 pagos periódicos distribuidos según la Tabla N° 1, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Tabla N° 1

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario
Entregable 1	A los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 2	A los 60 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 3	A los 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 4	A los 120 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 5	A los 150 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 6	A los 180 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 7	A los 210 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 8	A los 240 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 9	A los 270 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 10	A los 300 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 11	A los 330 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 12	A los 360 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme a la cantidad de fiscalizaciones realizadas al finalizar el periodo correspondiente, indicando cuántos y cuáles corresponden a fiscalizaciones de la etapa 1 o 2:

Pago Mensual	=	Costo Unitario Etapai	x	Numero de Fiscalizaciones Etapai
--------------	---	--------------------------	---	-------------------------------------

i: Corresponde a la fiscalización en la etapa 1 o 2

Etapas	Alcance	Entregable
Etapas 1	- Verificación de la existencia de la información en el Módulo de pólizas y en los antecedentes - Evaluación de la póliza de seguros, que cumpla con la normativa - Si es conforme: Elaboración de proyecto de informe de Archivo de instrucción, - Si es no conforme: Elaboración de resolución de mandato - Verificación de cumplimiento / incumplimiento del mandato - Informe de fiscalización recomendando, según sea el caso: remitir al Archivo, Iniciar PAS, Iniciar Medida Administrativa (suspensión de registro)	- Informe de Archivo de instrucción - Inicio de PAS (expediente creado) - Proyecto de resolución de suspensión de registro de hidrocarburos
Etapas 2	- Verificación de presentación / no presentación de levantamiento de observaciones (descargos) - Evaluación de los descargos - Emitir resolución de habilitación en caso subsane la medida administrativa - Emitir resolución de cancelación cuando no se haya subsanado en un plazo de 06 meses desde la suspensión	- Proyecto de resolución de habilitación de registro de hidrocarburos - Proyecto de resolución de cancelación de registro de hidrocarburos

El pago se realizará al finalizar el período mensual de supervisión correspondiente, debiendo contar con la conformidad del funcionario designado por la División de Supervisión Regional de Osinergmin.

Para efectos del pago de las prestaciones ejecutadas por el contratista, será necesario que la Entidad cuente con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la División de Supervisión Regional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del Certificado de Habilidad vigente, emitida por el colegio profesional, de cada uno de los profesionales de las empresas supervisoras.

Dicha documentación deberá ser presentada a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin.

CAPÍTULO II TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

Conforme a lo dispuesto en 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.

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 090-2021-OS/CD (publicada el 27 de abril de 2021) se aprobó el Uso Obligatorio del Módulo de Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual al cual están sujetos los agentes que realizan Actividades de Hidrocarburos.

Asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 3-2022-OS-GG (publicada el 11 de enero de 2022) se aprobó la Estrategia de Fiscalización del Uso Obligatorio del Módulo de Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para los agentes que realizan actividades de hidrocarburos, conforme a la RCD N° 090-2021-OS/CD.

2. Objetivo

Contratar los servicios de una (01) Empresa Supervisora Técnica (EST) para realizar fiscalización de gabinete del Módulo de Pólizas de Seguro de agentes que realizan actividades de distribución y comercialización de combustibles líquidos, OPDH, GLP, GNV, GNC y GNL a nivel nacional.

3. Alcances

La EST deberá proponer como mínimo el número de postulantes que se detalla a continuación:

Perfil	Categoría	Cantidad
Abogado	S3A*	1
Bachiller en Ingeniería o Derecho	S3B	9
Total		10

(*) La EST designará un (01) supervisor con categoría S3A, que además de su actividad como supervisor, será el coordinador de la fiscalización.

4. Plazo de ejecución contractual

360 días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

5. Actividades a realizar por la Empresa Supervisora

5.1. Consideraciones generales

- La Empresa Supervisora deberá ejecutar las actividades de fiscalización de acuerdo a lo establecido en la normativa técnica y legal aplicable, así como a las directivas, procedimientos, instructivos, lineamientos, guías y disposiciones establecidas por Osinergmin.
- Osinergmin se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal de la Empresa Supervisora, que a su juicio sea incompetente o no idóneo para el servicio que brinda o por incumplimiento en los trabajos asignados.

En caso la entidad rechace a algún personal presentado por la EST, esta debe reemplazarlo en un período máximo de treinta (30) días calendario, previa aprobación de Osinergmin; dicho profesional no deberá ser retirado hasta que Osinergmin apruebe el reemplazo, sin perjuicio de aplicar, si correspondiese, una causal de resolución del contrato, a criterio de Osinergmin, en consideración a la causa o acción cometida y sus consecuencias.

El procedimiento para efectuar el reemplazo a solicitud de Osinergmin es el siguiente: Osinergmin solicitará el reemplazo a la Empresa Supervisora y esta deberá proponer un nuevo personal en un plazo de 15 días calendario contados desde el día siguiente de la comunicación de la entidad. Si no se presentase la propuesta dentro del plazo señalado, se

aplicará una penalidad por incumplimiento de presentación de propuesta de reemplazo, conforme lo indicado en el literal a) del numeral 8 del presente documento.

Una vez recibida la documentación del nuevo personal por parte de la Empresa Supervisora, el funcionario de la División de Supervisión Regional a cargo del seguimiento y control de la Empresa Supervisora, tendrá un plazo de 3 días calendario para evaluar si el perfil del nuevo personal cumple con los requisitos que fueron materia de la propuesta técnica. En caso no se apruebe el nuevo personal propuesto por la Empresa Supervisora, esta tendrá 7 días calendario adicionales para presentar un nuevo personal. De no presentar una nueva propuesta en el plazo señalado, se aplicará una penalidad por incumplimiento de presentación de propuesta de reemplazo, conforme al literal a) del numeral 8 del presente documento. Osinergmin evaluará la nueva propuesta en un plazo de 3 días calendario.

Aprobado el nuevo personal, la Empresa Supervisora deberá presentar en un plazo máximo de 7 días, la documentación adicional requerida en las bases del proceso de selección (exámenes médicos, pólizas de seguro de salud y accidentes, entre otros), ante la División de Supervisión Regional, para iniciar el trámite de Adenda al contrato de locación de servicios de supervisión vigente entre las partes.

Una vez suscrita la Adenda, el personal de reemplazo debe incorporarse al día hábil siguiente. En caso no se cuente con el profesional de reemplazo de la Empresa Supervisora, se aplicará la penalidad por ausencia de personal, conforme al numeral 5.9.2 de la Guía General de Supervisión, siempre que la demora en contratación no haya sido responsabilidad de Osinergmin.

- c) Osinergmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño del servicio, los cuales deberán ser utilizados de conformidad a los lineamientos y procedimientos institucionales.

5.2. Actividades específicas

La empresa supervisora realizará las siguientes actividades de fiscalización, conforme a lo designado por Osinergmin; dichas actividades son enunciativas, pero no limitativas:

- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Resolución de Consejo Directivo N° 090-2021-OS/CD, tales como: el correcto registro de información en el Módulo de Pólizas de seguros, la consistencia de la información presentada en el citado Módulo respecto de la documentación registrada, la conformidad de las pólizas de seguro registradas en el Módulo con la normativa subsectorial vigente; lo que incluye la evaluación de los documentos presentados por los agentes fiscalizados en el marco de la actividad de fiscalización para acreditar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- Fiscalizar el cumplimiento/incumplimiento de las medidas administrativas emitidas en el marco de la actividad de fiscalización.
- Conformar el expediente de fiscalización con los documentos originales de la fiscalización y remitirlo a los funcionarios designados por Osinergmin.
- Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la División de Supervisión Regional sobre aspectos relacionados a la fiscalización.
- Informar sobre el avance y/o estado de las actividades que forman parte del programa de supervisión entregado, así como del profesional a cargo de la supervisión, cuando dicha información sea requerida por Osinergmin.

Estimación de cantidad de agentes a fiscalizar:

Descripción	Tiempo Promedio (hrs)	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	TOTAL
Etapas 1	3	587	587	587	587	587	587	548	548	548	548	548	548	6810
Etapas 2	1							117	117	117	117	117	117	702
Total acciones de supervisión		587	587	587	587	587	587	665	665	665	665	665	665	7512

La cantidad es estimada, sin ser limitativa.

6. Requerimientos técnicos mínimos del postor

Experiencia en la actividad:

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación.

La experiencia en la actividad deberá estar relacionada a actividades de supervisión o fiscalización o inspección o construcción u operación o seguridad o mantenimiento o consultoría o la combinación de estas, en cualquiera de las instalaciones de la cadena del Subsector Hidrocarburos.

Acreditación:

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 voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros; 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.

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** referido a la Experiencia del Postor.

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.

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** referido a la Experiencia del Postor.

7. Requerimientos técnicos mínimos del personal

7.1. Categoría: Supervisor S3A

Formación

Título profesional en Derecho.

Estar inscrito en el Colegio profesional que corresponda y contar con el certificado de habilidad vigente para el ejercicio profesional. El certificado de habilidad vigente será requerido solo al profesional de la empresa favorecida con la designación en el presente proceso.

Experiencia profesional en la Especialidad del personal propuesto

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en actividades del sub sector hidrocarburos, contados desde la obtención del grado de Bachiller.

7.2. Categoría: Supervisor S3B

Formación

Bachiller en Ingeniería o Derecho.

Experiencia profesional en la Especialidad del personal propuesto

Experiencia profesional mínima de un (01) año en actividades del sector público o privado, contados desde la obtención del grado de Bachiller.

Acreditación:

Para todo el personal requerido:

- La formación profesional del personal propuesto se acreditará mediante copia simple de (i) Título profesional y (ii) Bachiller, según corresponda.
- La experiencia profesional del personal propuesto para la prestación del servicio se acreditará mediante copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal, debiéndose evidenciar la experiencia en la especialidad según la categoría.

Los documentos deberán indicar la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término del servicio prestado. En los casos que la acreditación solo señale mes de inicio y fin, se considerará para la fecha de inicio, el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final, el último día del mes anterior al registrado.

- La experiencia del personal se considerará desde la obtención del grado académico de bachiller.
- 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.

8. De las otras penalidades

a) Penalidad por incumplimiento de la presentación de propuesta de reemplazo

Penalidad	Incumplimientos que la generan	Forma de cálculo	Mecanismo/ Procedimiento para su aplicación
Reemplazo a de solicitud de Osinergmin Por incumplimiento de presentación de propuesta de reemplazo	La no presentación de los documentos de propuesta para el reemplazo del personal, así como la documentación adicional para la suscripción de Adenda o la presentación incompleta de dicha documentación, dentro de los plazos señalados en el literal b) del numeral 5.1.	3% de una UIT por cada día de atraso	Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de tres (3) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
Reemplazo de oficio por la Empresa Supervisora Por incumplimiento de presentación de documentación para suscripción de adenda	La no presentación o presentación incompleta de la documentación requerida para la suscripción de la Adenda.	3% de una UIT por cada día de atraso	Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de tres (3) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

b) Otras penalidades

Se aplicarán las penalidades descritas en el numeral 5.9 de la Guía General de Supervisión que forma parte de las Bases del Proceso de Selección, donde se detalla de forma expresa la forma de cálculo y mecanismo de aplicación establecido en la Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

- **Penalidades por inconformidad de servicio prestado**, de acuerdo a lo detallado en el numeral 5.9.1. de la Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional. En la labor de fiscalización se deberá seguir lo detallado en el Lineamiento de fiscalización específico.
- **Penalidad por no laborar con la cantidad de supervisores propuestos**. En cada entregable se deberá alcanzar un reporte con la relación de expedientes trabajados en el periodo, en la que se detalle el supervisor que estuvo a cargo de la evaluación. El formato del reporte será alcanzado por el Osinergmin en la reunión de inducción que se programará al inicio del servicio. Para el cálculo de la penalidad se seguirá el

criterio señalado en el numeral 5.9.2. de la Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

- **Penalidad por la inasistencia de los supervisores a las reuniones** de inducción, coordinación, u otras que se convoquen. Para el cálculo de la penalidad se seguirá el criterio señalado en el numeral 5.9.2. de la Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

Para la aplicación de dichas penalidades, Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

9. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 32 de la Directiva. La conformidad será otorgada a través de la División de Supervisión Regional en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la empresa supervisora, indicando claramente el sentido de estas y otorgándole por única vez un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) 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.

El “Informe de Preliquidación Mensual” deberá ser presentado por la Empresa Supervisora a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al mes de preliquidación. Si no lo presentara dentro del plazo, se aplicará una penalidad por cada día de retraso, prevista en la Guía de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

10. Forma de Pago

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a la empresa supervisora en soles, efectuándose 12 pagos periódicos distribuidos según la Tabla N° 1, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Tabla N° 2

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario
Entregable 1	A los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 2	A los 60 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 3	A los 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 4	A los 120 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 5	A los 150 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 6	A los 180 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 7	A los 210 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 8	A los 240 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 9	A los 270 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 10	A los 300 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 11	A los 330 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio
Entregable 12	A los 360 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme a la cantidad de fiscalizaciones realizadas al finalizar el periodo correspondiente, indicando cuántos y cuáles corresponden a fiscalizaciones de la etapa 1 o 2:

$$\text{Pago Mensual} = \text{Costo Unitario Etapa}_i \times \text{Numero de Fiscalizaciones Etapa}_i$$

i: Corresponde a la fiscalización en la etapa 1 o 2

El pago se realizará al finalizar el período mensual de supervisión correspondiente, debiendo contar con la conformidad del funcionario designado por la División de Supervisión Regional de Osinergmin.

Para efectos del pago de las prestaciones ejecutadas por el contratista, será necesario que la Entidad cuente con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la División de Supervisión Regional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del Certificado de Habilidad vigente, emitida por el colegio profesional, de cada uno de los profesionales de las empresas supervisoras.

Dicha documentación deberá ser presentada a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin.

10.1 COSTO UNITARIO REFERENCIAL POR ETAPA DE FISCALIZACIÓN

Etapa	Alcance	Entregable	Costo unitario
Etapa 1	▪ Verificación de la existencia de la información en el Módulo de pólizas y en los antecedentes ▪ Evaluación de la póliza de seguros, que cumpla con la normativa - Si es conforme: Elaboración de proyecto de informe de Archivo de instrucción, - Si es no conforme: Elaboración de resolución de mandato ▪ Verificación de cumplimiento / incumplimiento del mandato ▪ Informe de fiscalización recomendando, según sea el caso: remitir al Archivo, Iniciar PAS, Iniciar Medida Administrativa (suspensión de registro)	▪ Informe de Archivo de instrucción ▪ Inicio de PAS (expediente creado) ▪ Proyecto de resolución de suspensión de registro de hidrocarburos	S/. 144.68
Etapa 2	▪ Verificación de presentación / no presentación de levantamiento de observaciones (descargos) ▪ Evaluación de los descargos ▪ Emitir resolución de habilitación en caso subsane la medida administrativa ▪ Emitir resolución de cancelación cuando no se haya subsanado en un plazo de 06 meses desde la suspensión	▪ Proyecto de resolución de habilitación de registro de hidrocarburos ▪ Proyecto de resolución de cancelación de registro de hidrocarburos	S/. 48.23

Los costos por unitarios detallados en el cuadro anterior son referenciales. Asimismo, estos costos comprenden el costo del servicio, todos los tributos, transporte, seguros, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio.

11. Otras consideraciones

Equipamiento, implementos y otros

- Computadora Portátil o Desktop

Características: Procesador Intel® Core™ i7 (6ta generación) de 64 bits, sistema operativo Windows 7 Professional o superior, Velocidad 2.5 GHZ o superior, 8 GB de memoria RAM o superior, Disco Duro 500 GB o superior, Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n, Internet Explorer Versión 10, Microsoft Office 2010 como mínimo, tamaño de pantalla de 13" o superior, antivirus permanentemente actualizado y con licencias.

- **Sobre el acceso a Internet:** Los supervisores y la oficina deberán estar provistos del servicio de Internet con calidad suficiente en señal y velocidad para desarrollar los trabajos encomendados.
- 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 del Covid 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- La Empresa Supervisora deberá contar con un "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" registrado en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID), de acuerdo con los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por la Resolución Ministerial N° 031-2023 -MINSA y sus modificatorias, y los protocolos sanitarios aprobados por su sector, en caso corresponda. Para tal efecto, deberá presentar copia del Plan y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.
- Asimismo, mientras dure la emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con las medidas frente al Covid-19 establecidas por Osinergmin, para el personal que visite sus instalaciones.
- La Empresa Supervisora deberá proporcionar a su personal los equipos y/o implementos necesarios que se requieran para el cumplimiento de las medidas emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19.

CAPÍTULO III

FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	OFERTA ECONÓMICA (máximo 100 puntos)	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 9) <u>Nota:</u> Las ofertas económicas que excedan el valor referencial son descalificadas por el comité de selección.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMOE}{O_i}$ 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 [100] puntos

B.	FACTORES TÉCNICOS (máximo 100 puntos)	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
EXPERIENCIA DEL POSTOR <u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al monto facturado acumulado por el postor de hasta [EL MONTO DE FACTURACIÓN NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN], por la contratación de servicios de supervisión/fiscalización iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de 8 años a la fecha de la presentación de propuestas. Se consideran servicios similares a los siguientes (Ver numeral 6 del Capítulo II). <u>Acreditación:</u> 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 voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros; 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. 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 referido a la Experiencia del Postor. 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. 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 referido a la Experiencia del Postor.		Monto igual o mayor a [2.5] veces el valor referencial [100] puntos Monto igual o mayor a [2] veces el valor referencial y menor a [2.5] veces el valor referencial [95] puntos Monto igual o mayor a [1.5] veces el valor referencial y menor a [2] veces el valor referencial [90] puntos Monto igual o mayor a [1] vez el valor referencial y menor a [1.5] veces el valor referencial [85] puntos Monto igual o mayor a 0.5 veces el valor referencial y menor a 1 vez el valor referencial [80] puntos

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 la documentación sustentatoria 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 PAGO²

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

² En cada caso concreto, dependiendo del servicio de fiscalización, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los [CONSIGNAR EL PLAZO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32 DE LA DIRECTIVA]

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la propuesta ganadora, así como 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 contrato³: [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 propuesta⁴: [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.

³ 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.

⁴ 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, así como en los demás supuestos establecidos en el artículo 28 de la Directiva.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

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

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

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, éstas deberán ser incluidas, considerando los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

APENDICES

APÉNDICE N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA

- a. Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, y**
- b. Nepotismo**
- c. Compromiso antisoborno**

Por la presente, yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, en representación de _____ con RUC N° _____, declaro, bajo juramento, que:

- a. He tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el artículo 6° de la Directiva y no me encuentro incurso en ninguno de ellos de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 26771 y las Bases del presente Proceso de Selección.
- b. 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; de acuerdo a los supuestos establecidos en el numeral 6.2 del artículo 6 de La Directiva.
- c. Declaramos conocer, aceptar y someternos a la política antisoborno de Osinergmin y asumimos el compromiso de cumplirla y revisar su contenido antes de participar en cualquier actividad que involucre a Osinergmin y que eventualmente pudiera estar en contravención con lo allí estipulado. Asimismo, declaramos y garantizamos que:
 - c.1. No haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
 - c.2. Nuestro compromiso a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx>).

Lima, de de 2023.

Firma del Representante Legal o Representante
Común del Consorcio, según corresponda
Nombre y Apellidos:
DNI/Pasaporte N°:

Nota:

Políticas SIG: http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Políticas_Sig.aspx

APÉNDICE N° 2

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST

a. Nepotismo

Por la presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento, que he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el artículo 6° de la Directiva y NO me encuentro incurso en ninguno de ellos de acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 26771 y en las Bases** del presente Proceso de Selección y declaro NO tener vínculo como cónyuge o conviviente o relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con: i) los miembros del Consejo Directivo; ii) los trabajadores de Osinergmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; iii) los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección.

Lima, de de 2023.

Firma del Personal propuesto por la empresa
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal de la
empresa o Representante Común del
Consortio
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

APÉNDICE N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL PROPUESTO

Por la presente, yo, _____, identificado(a) con DNI /pasaporte N° _____, profesional propuesto por la empresa participante en el presente proceso de selección, declaro bajo juramento:

1. Que, he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el artículo 6° de La Directiva.
2. 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; de acuerdo a los supuestos establecidos en el numeral 6.2 del artículo 6 de La Directiva.
3. Que, si durante la ejecución del servicio de supervisión se me encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado⁵ con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en la que tenga la calidad de usuario) o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, me obligo a comunicar inmediatamente a la EST y Osinergmin (vía mesa de partes) tal situación a efectos que Osinergmin disponga las acciones que considere convenientes.

Lima, de de 2023.

Firma del Personal propuesto por la empresa
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal de la
empresa o Representante Común del
Consortio
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

⁵ Agente Supervisado: Persona natural o jurídica de derecho público o privado que realiza actividades del sector energético o minero

APÉNDICE N° 4

PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

 PROTOCOLO DE EXÁMENES MEDICO OCUPACIONALES													
PERFIL POR BUESTOS		PERFIL A			PERFIL B			PERFIL C			PERFIL D		
		Administrativo			Hidrocarburos - Gas- Electrico			Mineria			Conductores		
TIPO DE EXAMEN		Ingreso	Periodido	Retiro	Ingreso	Periodido	Retiro	Ingreso	Periodido	Retiro	Ingreso	Periodido	Retiro
EXAMEN CLINICO Y COMPLEMENTARIO	Historia Clínica Ocupacional	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI (PC)	SI
	Ficha médica ocupacional (Anexo 16)	No Aplica			No Aplica			SI	SI		No Aplica		
	Evaluación Musculo-Esquelética	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	
	Examen Odontológica	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
	Examen oftalmológico	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
	Audiometría	No Aplica			No Aplica			SI	SI	SI	SI	SI	
	Espirometría	No Aplica			No Aplica			SI	SI	SI	No Aplica		
	Examen Psicológico	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
	Examen de Fatiga y Somnolencia (Epworth, Berlin, Pittsburg)	No Aplica			No Aplica			No Aplica			SI	SI	
	Examen ginecológico + PAP	SI	SI		SI	SI		SI	SI		No Aplica		
	Radiografía de Torax (Criterio OIT Perfil B, C, D)	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
	Electrocardiograma	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
LABORATORIO	Hemograma completo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Grupo sanguíneo y factor	X			X			X			SI		
	Glucosa en ayunas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Perfil lipídico: CT, TG, HDL, LDL	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
	Creatinina	No Aplica			SI	SI		SI	SI		No Aplica		
	Examen completo de orina	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	PSA >50 años	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
	RPR/VDRL	No Aplica			No Aplica			SI	SI		No Aplica		
	Pruebas cualitativas de drogas en orina (Cocaína, marihuana, opiáceos, benzodiacepinas)										SI	SI	
	Alcoholimetría	No Aplica			No Aplica			No Aplica			SI	No Aplica	

*EMPO Exámen Médico Pre Ocupacional o de Ingreso
 **EMOP Exámen Médico Ocupacional Periódico
 ***EMOR Exámen Médico Ocupacional de Retiro

PC: Perimetro del Cuello

APÉNDICE N° 5

EQUIPAMIENTO

La **EST** deberá asegurar equipos y materiales; los cuales deberán encontrarse en buenas condiciones, para que el supervisor preste el servicio. En cualquier caso, la **EST** 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 supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de las tareas encomendadas.

APÉNDICE N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE OSINERGMIN

Yo, identificado con D.N.I. N° declaro bajo juramento que conozco, acepto y me someto a la Política de Integridad de Osinergmin, la cual se encuentra disponible en la siguiente ruta:
<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/Politicas%20SIG/Osinergmin-259-2021-OS-CD.pdf>

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

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

Lima, de de 2023

Firma del Representante Legal de la empresa o
Representante Común del Consorcio

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

APÉNDICE N° 7

REQUISITOS SGS PARA PROVEEDORES: EMPRESAS SUPERVISORAS – LEY DE FORTALECIMIENTO

Documentos necesarios para suscribir el contrato	Documentos a entregar
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio (área usuaria). De acuerdo a la normativa vigente (Ley de seguridad y salud en el Trabajo 29783).	Matriz IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e. guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.). Para el desarrollo de la matriz IPER se utilizará el formato especificado en la RM-050-2013-TR, llevando como campos básicos los descritos en la norma (Ver Apéndice N° 8).
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA	Certificado de Aptitud médica (*)
Capacitación mínima de 2 horas en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador.
Plan de Respuesta de Emergencia – PRE	Entregar el Plan donde se desarrollará sus actividades teniendo como referencia la guía marco de la elaboración del plan de contingencia.
Pólizas de seguro vigentes y por el plazo que dure el contrato, además deben ser contratados directamente por la empresa supervisora (CONTRATANTE) y el personal propuesto debe tener la condición de ASEGURADO o AFILIADO de las Pólizas de detalladas a continuación:	Póliza de Seguro de salud (Médico) Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio. La póliza debe tener alcance nacional, con las siguientes coberturas como mínimo: • Consultas presenciales y teleconsultas • Atención Hospitalaria • Atención Ambulatoria • Atención Oftalmológica • Atención Odontológica - Atención de Emergencia Médicas y Accidentales
	Póliza de seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio. La póliza debe tener alcance nacional, con las siguientes coberturas como mínimo: ▪ Fallecimiento por accidente • Invalidez total o parcial ▪ Gastos de Curación • Gastos de Sepelio • Asistencia en viajes

Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán contar con un: - Programa Anual de SST (PASST) - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. - Registro de exámenes médicos ocupacionales. - Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. - Registro de inspecciones internas de SST. - Registro de estadísticas de SST. - Registro de equipos de seguridad o emergencia. - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. - Registro de auditorías. - Informe de Investigación de Accidente / Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir).	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE22-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores (F7-I1-PE22-PE-07)
De acuerdo a la R.M. N° 031-2023/MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.	Plan de vigilancia prevención y control COVID-19 en el trabajo (Apéndice N° 7-A). Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo frente al COVID-19. Listado de los puestos de trabajos con el respectivo nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Apéndice N° 7-B). Ficha de sintomatología de COVID-19 (**)(Apéndice N° 7-D).

- La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.
- El Área de Seguridad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.
- No es necesario adjuntar la declaración jurada de conocimiento (F4-I1-PE22-PE-07).

Nota:

(*) Las empresas supervisoras deberán tener en cuenta que los agentes supervisados pueden tener perfiles EMO en función a los riesgos que ellos determinen en sus instalaciones y al tipo de permanencia que puedan tener en las instalaciones; por ello es importante que el médico ocupacional del agente supervisado cumpla con la vigilancia médica de acuerdo a Ley, entre estas obligaciones esta asegurar el levantamiento de las interconsultas solicitadas por el centro médico ocupacional y seguir con las recomendaciones dadas en las aptitudes; asimismo, la empresa debe asegurarse que estas personas cumplan con las disposiciones para el regreso o reincorporación al trabajo de acuerdo a lo establecido en numeral 6.2 de la D.A. N°339-MINSA/DGIESP-2023 o normativa nacional vigente..

(**) Los proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayor a 7 días calendario, deberán presentar la actualización de la ficha de sintomatología de COVID-19 (**Apéndice N° 7-D**) de sus trabajadores de manera semanal, a criterio médico y de manera inopinada podría solicitarse en el transcurso de las actividades el **Apéndice N° 7-D** a los trabajadores.

Declaración Jurada de documentos requeridos – Código F3-I1-PE2-2-PE-07

Código: F3-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de documentos requeridos

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° _____, como representante legal de _____, RUC N° _____, con dirección en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- **Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y su Reglamento**, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergmin y colaborar con toda inspección y auditoría SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- **Conocemos y somos consecuentes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y nos son exigibles:**
Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando lo requiera:
 - a) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - b) Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
 - c) Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
 - d) Registro de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
 - e) Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - f) Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir.)
 - g) Registro de Equipos de seguridad o emergencia.
 - h) Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - i) Registro de Auditorías.
 - j) El informe de investigación de Accidentes/Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b) precedente.
 - k) Plan de emergencias.
 - l) Matriz IPER
 - m) Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
 - (n) Siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas, el RISST.
 - o) Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la seguridad y salud de mis trabajadores.

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

Lima, de de 2023

Firma del Representante Legal de la empresa
o Representante Común del Consorcio
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

Declaración Jurada para Locadores de servicio de supervisión y Proveedores – Código F7-I1-PE2-2-PE-07

Código: F7-I1-PE2-2-PE-07

**DECLARACIÓN JURADA DE:
REQUISITOS SGS-SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y
PROVEEDORES.**

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería
Nº _____, representante legal de _____, con
RUC _____ Nº _____, con dirección _____ en
_____; respecto de mi representada y del
personal propuesto para brindar el servicio; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:¹

- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergmin (dentro de sus instalaciones).
- b) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- c) No ingresará a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- d) Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley.
- e) Si usamos equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).

II. Garantizamos el cumplimiento de las obligaciones que a continuación señalamos, al realizar los servicios contratados por Osinergmin (RISST):²

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

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

¹ Procedimiento específico – Control Operacional SIG – Requisito 10
Pág. 1 de 2

Lima, de de 2023

Firma del Representante Legal de la empresa
o Representante Común del Consorcio
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

APÉNDICE N° 7-A

ESTRUCTURA PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

Estos lineamientos aplican a todos los centros de trabajo de los diferentes sectores económicos o productivos, a las instituciones públicas y privadas para el reinicio de las actividades conforme lo establezca el Poder Ejecutivo.

Estructura del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo".

I. DATOS DEL EMPLEADOR

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

(Nómina de Profesionales)

Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes).

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Flujograma adecuado al centro de trabajo

VII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)

VIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estructura del Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo para empresas con un máximo de hasta 4 trabajadores, que no se encuentre incluidas dentro del D.S. N° 003-98-SA

I. DATOS DEL EMPLEADOR						
- Razón Social						
- RUC						
- Dirección, Región, Provincia, Distrito						
II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)						
III. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.						
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						
MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)		PUESTO DE TRABAJO		NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19		
IV. LISTA DE CHEQUEOS- COVID-19						
ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR				
Limpieza del Centro de Labores						
Desinfección del Centro de Labores						
MEDIDAS DE HIGIENE						
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla						
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos						
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales						
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos						
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO						
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.						
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene						
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.						
MEDIDAS PREVENTIVAS						
Se cumple con el distanciamiento físico de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.						
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas						
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo						
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, Difusión de Información sobre la COVID-19)						
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR						
Se interroga diariamente a los trabajadores sobre la presencia de sintomatología compatible con casos sospechosos de la COVID-19						

Nota: Esta estructura de Plan Covid-19 es aplicable también a las empresas supervisoras personas naturales.

APÉNDICE N° 7-B
LISTADO DE COLABORADORES POR NIVEL DE RIESGO

Listado de colaboradores de la empresacon la descripción del nivel de riesgo, de acuerdo a la R.M. N° 031-2023-MINSA

Nro.	Apellidos y Nombres	Puesto	Nro. DNI	Nivel de Riesgo de exposición a COVID 19 (bajo, mediano, alto o muy alto)	Condición del Trabajador de acuerdo a Directiva Administrativa Nro. 339-MINSA/DGIESP-2023 aprobado mediante R.M. 031-2023-MINSA

Fecha: _____

Nombre y firma del representante legal

Nombre, firma de médico ocupacional, sello y colegiatura

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

APÉNDICE N° 7-C
MEDIDAS FRENTE AL COVID-19

- El contratista 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 del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de careta es obligatorio para el ingreso a las instalaciones de Osinergmin y en lugares con aglomeración de personas.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta, debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinergmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral el colaborador deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 37.5C° se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. 031-2023--MINSA que aprueba las Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2,, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Ver Apéndice 7-B), según corresponda.
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinergmin que son puestos con nivel de riesgo de exposición a COVID-19 clasificados como: alto y muy alto, deberán presentar el resultado de la prueba de diagnóstica de laboratorio negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.

APÉNDICE N° 7-D
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Nombre de Empresa: RUC de empresa:

Apellidos y nombre: DNI:

Numero de OC/ OC/ contrato:

En los últimos **14 días calendario** ha tenido alguno de los siguientes síntomas y/o situaciones:



SINTOMA / SITUACIÓN	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (temperatura mayor o igual a 37.5°C)		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o todos de ser el caso)		
3. Dolor de garganta, expectoración o fiema amarilla o verdosa (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
5. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
6. Contacto con persona (s) con un caso sospechoso de COVID – 19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
7. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles)		
8. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud (hospital, clínica, posta médica, centro de salud, laboratorio clínico) en los últimos 14 días? Detalle la fecha y motivo de visita:		
9. ¿Ha realizado algún viaje interprovincial en los últimos 14 días? Detalle la fecha, destino y medio de transporte:		
10. Otra sintomatología cuyo reporte considere necesario Detalle a continuación:		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha:

Firma

APÉNDICE N° 8

MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

Ejemplo de elaboración de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos:

Razón Social o Denominación

Social: _____

Area: _____ **Proceso:** _____

Actividad o trabajo: _____

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

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

APÉNDICE N° 9

CONDICIONES MÍNIMAS DEL SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y SEGURO DE ASISTENCIA MÉDICA A CONTRATAR POR LAS EMPRESAS SUPERVISORAS

CONDICIONES MÍNIMAS DEL SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y SEGURO DE ASISTENCIA MÉDICA A CONTRATAR DIRECTAMENTE POR LAS EMPRESAS SUPERVISORAS

SEGURO CONTRA ACCIDENTES

Coberturas	Suma Asegurada
Muerte	US\$ 50,000,00
Invalidez Permanente	US\$ 50,000,00
Gastos de Curación	US\$ 3,000,00
Gastos de Sepelio, atendidos vía reembolso con la presentación de los documentos sustentatorios.	US\$ 3,000,00

Condiciones Especiales

- Cláusula contra accidentes personales para pasajeros de aviones y/o helicópteros (aviones, helicópteros FAP)
- Cláusula de extensión de cobertura para terrorismo y otros riesgos
- Cláusula de seguro contra accidentes personales para pasajeros de aviones y/o helicópteros
- Cláusula para conductores de motocicletas, motonetas y vehículos similares
- Cláusulas para pasajeros que usan cualquier medio habitual de transporte público de personas, en vehículos que no recorren itinerarios regulares y fijos
- Cláusula por la práctica no profesional de deportes

SEGURO DE ASISTENCIA MÉDICA

Beneficio Anual	Si. 1,000,000
Atención Hospitalaria	
Cobertura de atención hospitalaria en clínicas de Lima y provincias	
Prótesis Quirúrgicas	
Cobertura de prótesis quirúrgicas internas	
Atención Ambulatoria	
Cobertura de atenciones ambulatorias en clínicas de Lima y Provincias	
Consulta Médica a Domicilio - Lima	
Servicio de atención médica a domicilio en las especialidad de medicina general, cardiología, dermatología y gastroenterología con cobertura para Lima Metropolitana	
Atención de Maternidad (*)	
Cobertura de atención por maternidad en clínicas de Lima y Provincias (controles pre natales y parto normal)	
Cobertura por amenaza y/o aborto no provocado en clínicas de Lima y Provincias	
Cobertura por parto múltiple y/o cesárea en las clínicas de Lima y provincias	
Cobertura por complicaciones orgánicas en el embarazo	
Atención Oftalmológica	
Cobertura por atención oftalmológica en centros oftalmológicos especializados de Lima y Provincias (Agudeza visual, presión ocular y fondo de ojo)	
Atención Odontológica	
Cobertura por atención Odontológica como mínimo de curaciones, extracción simple, endodencias y radiografías, en Lima y Provincias	

Segunda Opinión por Cirugía
Cobertura por consultas de segunda opinión cuando al paciente se le indica alguna cirugía, tanto para coberturas en Lima como en provincias
Atención en Servicios de Emergencia
Cobertura por atención de emergencias médicas y accidentales
Emergencias médicas en Ambulancia en Lima
Cobertura por atención de emergencias médicas y accidentales, así como traslado si fuera necesario
Transporte por Evacuación
Cobertura por evacuación en avión nacional (comercial).
Oncología
Cobertura por diagnóstico oncológico en Lima y Provincias
Atención Preventivo Promocional
Cobertura de atención por evaluación preventiva una vez al año, la misma que debe incluir como mínimo los siguientes exámenes: Evaluación Médica, hemograma, Colesterol total, glucosa, antígeno prostático, evaluación ginecológica, papanicolaou, evaluación oftalmológica y odontológica.
Sepelio
Cobertura por gastos de sepelio en Lima y provincias hasta por un monto de US\$2,000.00

(*) Sólo para el caso de supervisoras mujeres

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 dirección: concursoXX-2023dsr@osinergmin.gob.pe 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	
DNI / Pasaporte / Carné de extranjería	
Dirección de la persona jurídica o persona natural con negocio	
Correo electrónico	
Teléfono / Celular	

Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección N° XX-2022-Osinergmin-DSR.

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 2023.

Firma de la persona natural o del
Representante Legal de la persona jurídica
Nombres y Apellidos:
DNI / Pasaporte / Carné de Extranjería N°:

ANEXO N° 1 - A
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 03-2023-Osinergmin-DSR

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 ⁶ :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁷		Sí		No	
Correo electrónico:					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁶ 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.

⁷ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1 - B
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 03-2023-Osinergmin-DSR

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 ⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁸ 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 (10%) 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.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.

ANEXO Nº 2

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección Nº 03-2023-Osinergmin-DSR

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 Proceso de Selección Nº XX-2022-Osinergmin-DSR, 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]¹¹.

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]	[%] ¹²
----	---	---------------------

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ¹³
----	---	---------------------

¹¹ 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 Nº 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, para lo cual se considerará el domicilio legal consignado.

¹² Consignar el porcentaje total de obligaciones asumidas por el consorciado, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹³ Ibídem.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES	100% ¹⁴
--------------------	--------------------

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

¹⁴ 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 PROHIBICIONES¹⁵

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 03-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

Mediante el presente el suscrito [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], [CONSIGNAR SI ES POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL/COMÚN 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/Políticas.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. Que, me comprometo 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

¹⁵ 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

Proceso de Selección N° 03-2023-Osinergmin-DSR

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 este 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 Nº 5
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Proceso de Selección Nº 03-2023-Osinergmin-DSR
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 ¹⁶	Fecha de la conformidad de ser el caso ¹⁷	Moneda	Importe ¹⁸	Tipo de cambio venta ¹⁹	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**

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 periodo.

¹⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁹ 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
Proceso de Selección N° 03-2023-Osinergmin-DSR
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.

Nota: Agregar tantas filas como sea necesario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
<i>En el caso de consorcios, este documento deberá ser firmado por el representante común del consorcio.</i>

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO DEL USO DE LOS DATOS
PERSONALES CONTENIDOS EN LA PROPUESTA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8
DECLARACIÓN JURADA
DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 03-2023-Osinergmin-DSR

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 CLASIFICACIÓN DE SUPERVISOR, Y/O CATEGORÍA DE SER EL CASO] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso de que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR ²⁰] 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, 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 profesional o técnica, según corresponda

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

2. Experiencia

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

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

²⁰ En el caso que el postor sea un consorcio, se debe consignar el nombre del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del personal
propuesto por la Empresa Supervisora**
Nombres y Apellidos:
DNI/Pasaporte/CE N°:

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

Importante

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

ANEXO N° 9
OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 03-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Etapa 1	6810		
Etapa 2	702		
MONTO TOTAL OFERTADO			

Nota:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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