Osinergmin

TRABAJANDO POR UNA ENERGÍA Y MINERÍA SEGURA Y SOSTENIBLE

BASES INTEGRADAS

CONCURSO DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 30-2026-Osinergmin-DSR–Primera Convocatoria

DIVISION DE SUPERVISIÓN REGIONAL

OCTUBRE 2026

SECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

Conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley Nº 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, y el artículo 5 de la Ley Nº28964, 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 18.1 del artículo 18 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 Nº 055-2023-OS/CD, y su modificatoria, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin Nº044-2025-OS/CD (en adelante, la Directiva), señala que el Área Usuaria es la responsable de definir con precisión las características de los servicios de fiscalización que requiere.

Mediante Resolución de Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin Nº 128-2026-OS/GG del 16 de octubre de 2026, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección Ad-Hoc (en adelante, el Comité) encargado de la conducción del concurso para el "Servicio de Fiscalización respecto del cumplimiento de las obligaciones exigibles a las actividades del subsector Hidrocarburos en el ámbito de la Oficina Regional Lambayeque".

El Área de Contrataciones ha remitido al Comité de Selección el expediente técnico y demás documentos señalados en el artículo 18 de la Directiva.

1.2 BASE LEGAL

- Ley Nº27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG).
- Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin Nº055-2023-OS/CD y su modificatoria, aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin Nº044-2025-OS/CD.
- Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo de Osinergmin Nº208-2020-OS/CD y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Reglamento del Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº003-2021-OS/CD.
- Supletoriamente**,** la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF; y el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-JUS.
- Guía General de Fiscalización vigente.

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 OBJETIVO

Establecer los requerimientos técnicos (términos de referencia), las penalidades a aplicar, los incumplimientos que la generan, la forma, los mecanismos de cálculo para su aplicación, las declaraciones juradas necesarias; y demás condiciones a considerar en las bases y en la convocatoria para la designación del postor inscrito en el SICOES (persona jurídica y/o persona natural 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.

1.4 CONDUCCIÓN DEL CONCURSO

El Comité de Selección es el responsable de la conducción del concurso 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 concurso, 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.

Las etapas y actos del concurso pueden ser materia de prórroga o postergación por el Comité de Selección por causas justificadas y pueden efectuarse hasta el mismo día señalado para su realización en el cronograma y se efectúa con la publicación del acta en el portal institucional y en el SICOES.

Osinergmin puede cancelar el concurso 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. La cancelación se formaliza mediante Resolución de Gerencia General, previo informe del área usuaria. El Comité de Selección publicará el documento que contiene la cancelación en el portal web correspondiente al respectivo concurso.

CAPÍTULO II
DEL CONCURSO

2. 1 CONVOCATORIA

En concordancia con el artículo 21 y el numeral 5.14 del artículo 5 de la Directiva, se convoca a Personas Jurídicas o consorcios integrados por personas naturales con negocio o personas jurídicas, inscritas y habilitadas en el Registro en el sector energético, conforme a los Términos de Referencia elaborados por el área usuaria.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de Osinergmin y en el SICOES (módulo Concurso). Las bases se encontrarán disponibles en el portal institucional de Osinergmin, el mismo día de la convocatoria.

Todos los actos del Comité de Selección y del Comité de Apelación son notificados a través del portal institucional, salvo disposición distinta prevista en la Directiva. 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 IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS POSTORES

Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los postores son los establecidos en el artículo 11 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 esta para la ejecución del servicio.

En caso de personas jurídicas, debe ser suscrito por su representante legal. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda.

En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.

En atención con lo anterior, los postores deberán presentar, como parte de su propuesta – Sobre - Documentos administrativos, la Declaración Jurada del Anexo Nº 3 – Declaración Jurada de no estar incurso en alguna causal de impedimentos,

incompatibilidades y prohibiciones, suscrita por cada una de las personas obligadas a declarar. Las propuestas que no contengan lo antes señalado serán descalificadas, de conformidad con el último párrafo del numeral 23.2 del artículo 23 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.

Importante

Teniendo en consideración lo señalado en el presente numeral, corresponde realizar las siguientes precisiones:

- *Sobre los representantes legales:*
  - *En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa y una declaración jurada a título personal.*
  - *En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de las empresas; asimismo, cada una de las personas antes mencionadas (representante común del consorcio y representantes legales de los consorciados) deberán presentar sus respectivas declaraciones juradas a título personal.*

- *Sobre los integrantes de los órganos de administración, apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio:*
  - *Los mismos deberán presentar una declaración jurada a título personal precisando el cargo o condición que ostentan en relación con el postor (representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, y/o profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda).*

Cabe precisar que, para dar cumplimiento a lo antes señalado, se deberá emplear el Anexo N° 3 que corresponda a cada situación en particular, dependiendo si se suscribe "en representación de la empresa o consorcio" o "a título personal" (véanse las dos versiones de Anexo N°3).

2. 3 FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES

A través de las consultas los solicitantes precalificados inscritos en el SICOES podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases.

Las consultas a las bases se realizan a través del módulo concurso del SICOES, dentro del plazo establecido en el calendario publicado por el Comité de Selección**,** debiendo ser claras, precisas e indicando a qué numeral de las bases se refiere. (Ver Instructivo para Formulación de Consultas en Concursos de Selección – **Apéndice N° 2**)

El Comité de Selección absolverá las consultas presentadas dentro del plazo establecido

en el calendario, en concordancia con lo establecido en el artículo 22 de la Directiva y se notificará a través del portal institucional de Osinergmin.

El Comité de Selección integrará las bases y las publicará en el portal institucional de Osinergmin y en el módulo del concurso del SICOES en el plazo establecido en el calendario, en concordancia con lo establecido en el artículo 22 de la Directiva. En caso no se formulen consultas, transcurrido el plazo, las Bases se consideran integradas de manera automática. Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del concurso; 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 encuentran inscritos en el Registro de Precalificación del SICOES.

2. 4 REQUISITO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Conforme lo establecido en el numeral 5.14 del artículo 5 y el numeral 23.1 del artículo 23 de la Directiva, sólo podrán presentar propuestas aquellas personas jurídicas o consorcio integrado por personas naturales con negocio o personas jurídicas inscritas y habilitadas en el Registro que hayan acreditado como experiencia general en el mencionado Registro, como mínimo una facturación equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado del concurso convocado.

Cuando el postor sea un consorcio, para efectos de evaluar la facturación mínima del 50% señalada, se considera la sumatoria de los montos inscritos en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras de cada integrante, siempre que ejecuten conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio.

Para tal efecto, el integrante con mayor monto inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras deberá acreditar un porcentaje mínimo de participación del 50% en la promesa formal de consorcio, caso contrario no se considera válida la experiencia aportada por este integrante.

De no cumplirse con la experiencia mínima de los postores la propuesta será considerada no presentada.

2. 5 PRESENTACIÓN, ADMISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El Solicitante Precalificado presenta su propuesta de manera electrónica a través del SICOES, y en la oportunidad establecida en las bases del concurso, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del concurso, adjuntando los archivos digitalizados que contengan los documentos que conforman la propuesta: Sobre - Documentos administrativos y Sobre - Oferta económica. (Ver

Instructivo para la presentación de propuestas a Concursos de Selección– **Apéndice N° 3**)

En esta etapa la aceptación de formar parte del personal profesional y/o técnico propuesto por un postor, queda registrada en el módulo de concurso del SICOES.

Un profesional o técnico puede ser propuesto por más de un postor siempre y cuando sea para el mismo ítem del concurso.

El postor debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que los archivos puedan ser descargados y su contenido sea legible.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta técnica y económica, deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal o apoderado designado para dicho fin y, en el caso de persona natural con negocio, por este o su apoderado.

El monto de la oferta económica incluye todos los costos por tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con 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 concurso de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de concursos 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 Nro. 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", la Directiva y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin. De no encontrarse registrado

[1] Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: *https://www.gob.pe/institucion/indecopi/normas-legales/5570542-ley-27269*

en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, la propuesta se considera no presentada.

Para la admisión de la propuesta, el SICOES filtrará las propuestas que cumplan el requisito de experiencia mínima para concursos, establecido en el numeral 23.1 del artículo 23 de la Directiva.

El Comité de Selección descalifica la propuesta por no presentar cualquiera de los sobres, o porque presentados los mismos, no cumple con la documentación requerida, rechazándola de plano.

El Comité de Selección, en acto privado, efectúa la calificación de los postores conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Directiva.

Son subsanables los errores materiales o formales de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta conforme la normativa de contratación pública vigente.

En caso de empate en el primer puesto, se procede conforme el artículo 24 de la Directiva, esto es que se seleccionará al ganador del concurso por sorteo, el cual se realizará de manera virtual o presencial con el Comité de Selección y con intervención de Notario Público (la asistencia de los postores empatados es facultativa), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del acta de resultados.

2. 6 DESIGNACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, el Comité de Selección procede a designar como ganador del concurso, al postor que haya cumplido con la presentación conforme de los documentos y que proponga la menor oferta económica, o que resulte ganador en el sorteo, si fuere el caso, conforme al artículo 25 de la Directiva.

Los resultados finales del concurso se entienden notificados mediante la publicación en el portal institucional de Osinergmin. El plazo para la designación no podrá exceder de cuatro (4) 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 caso de empate, la designación se efectuará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del acta de resultados.

2. 7 DECLARACIÓN DE DESIERTO

El concurso 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 concurso o los siguientes en el orden de mérito en el resultado final no se suscriba el Contrato de Supervisión.
d) Cuando Osinergmin no cumpla con suscribir el contrato dentro de los plazos establecidos en el artículo 33 de la Directiva por causa imputable a la entidad.

CAPÍTULO III
IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

Las discrepancias que surjan entre Osinergmin y los postores, dan lugar a la interposición del recurso de apelación. A través de dicho recurso se puede impugnar los actos realizados durante el concurso y serán resueltos por el Comité de Apelación, el cual es autónomo e independiente.

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 respecto a los actos emitidos con posterioridad a la designación y antes de la firma del contrato se interponen dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

El recurso de apelación admitido, suspende los plazos del concurso en la etapa en que se encuentre, incluido los plazos establecidos para el perfeccionamiento del contrato, hasta el pronunciamiento del Comité de Apelación.

El recurso de apelación es presentado ante el Comité de Selección, quien evaluará los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral 29.3 del artículo 29 de la Directiva y procederá conforme lo señalado en el referido artículo.

Los escritos, quejas, reclamos, denuncias u otros similares, relacionados a la fase de concurso, presentados por los postores deberán seguir el trámite como recurso de apelación, según los plazos y requisitos establecidos en el presente artículo.

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 a los tres (3) días hábiles siguientes de publicada la designación y habiendo verificado que no se haya interpuesto recurso de apelación contra el resultado final del concurso. En caso de postor único, el consentimiento se produce al día siguiente de la designación.

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 concurso y la propuesta ganadora, así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes, derivados del concurso. 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 reserva y 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, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del consentimiento de la designación, los documentos que constituyen requisitos para perfeccionar el contrato conforme lo establecido en el artículo 33 de la Directiva, y demás documentación adicional establecida en las bases.

En un plazo que no puede exceder de los cinco (5) 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 (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los tres (3) 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 (5) 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 concurso 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 concurso 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 y al día siguiente de confirmado su interés, se computa los plazos para el perfeccionamiento del contrato previsto en el numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva.

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 numeral 7.3 del artículo 7 de la Directiva.

5.3 RESOLUCIÓN, NULIDAD Y PENALIDAD DEL CONTRATO

Las causales para la resolución o nulidad del contrato, así como las penalidades por incumplimientos, la forma, y los mecanismos de su cálculo, y plazos de ejecución y/o entrega de documentos del servicio de fiscalización, 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 concurso del cual deriva el contrato de supervisión.

5.4 PENALIDADES DEL CONTRATO

5.4.1 Penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado 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 el subnumeral 40.1.1. del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva.

5.4.2 Otras penalidades: Los Términos de Referencia pueden establecer penalidades distintas a las penalidades por mora, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, así como el procedimiento para su aplicación, conforme el subnumeral 40.1.2. del numeral 40.1 y el numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva.

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.

CAPÍTULO VI
PAGOS

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONCURSO

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

1. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

Servicio de Fiscalización respecto del cumplimiento de las obligaciones exigibles a las actividades del subsector Hidrocarburos en el ámbito de la Oficina Regional Lambayeque:

PERSONAL PROPUESTO							
ÍTEM	**SEDE**	**ALCANCE GEOGRÁFICO**	**ITEM**	**PERFIL**	**CANTIDAD**	**INSCRIPCIÓN ADICIONAL**	**Valor Estimado S/**
Ítem 1	**Oficina Regional Lambayeque**	Ámbito de la Oficina Regional Lambayeque	1.01	S2_DHI_CL	1	S2_DH_GLP S2_DHR	S/ 1,436,672.87
			1.02	S3A_DHI_CL	2	S3A_DH_GLP S3A_DHR	
			1.03	S3A_DH_GLP	2	S3A_DHS S3A_DHC	
			1.04	S3A_DHIG	1	S3A_DH_GLP	
			1.05	S3B_DH_GLP	2	S3B_DHR S3B_DHS	
			1.06	S3B_DHI_CL	1	S3B_DHR S3B_DHS	
			1.07	S3B_ABO	1	-	

El valor estimado total asciende a S/ 1,436,672.87 (Un millón cuatrocientos treinta y seis mil seiscientos setenta y dos con 87/100 soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Mediante Memorándum Nº GPPM-899-2026/OS de fecha 2 de octubre de 2026, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorgó la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el Concurso de Empresas Supervisoras.

3. CALENDARIO

Identificación del concurso	Concurso de Empresas Supervisoras Nº 30-2026-Osinergmin-DSR
Objeto del concurso	Servicio de Fiscalización respecto del cumplimiento de las obligaciones exigibles a las actividades del subsector Hidrocarburos en el ámbito de la Oficina Regional Lambayeque.
Valor Estimado	**Ítem 1**: S/ 1,436,672.87 (Un millón cuatrocientos treinta y seis mil

	seiscientos setenta y dos con 87/100 soles)	
Calendario del concurso (*)	Publicación de la convocatoria y de Bases	: 26.10.2026 Publicación en el SICOES y en https://www.gob.pe/osinergmin
	Formulación de Consultas	: Del: 27.10.2026 Al: 28.10.2026 Remisión electrónica a través del SICOES.
	Absolución de Consultas E Integración de las Bases	04.11.2026 : Publicación en el SICOES y en https://www.gob.pe/osinergmin
	Presentación de propuestas, admisión y calificación de propuestas	Desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del : día **09.11.2026** remisión electrónica: A TRAVES DEL SICOES -MODULO CONCURSO
	Difusión de los resultados y designación	13.11.2026 : Publicación en el SICOES y https://www.gob.pe/osinergmin
	Consentimiento	20.11.2026 : Publicación en el SICOES y https://www.gob.pe/osinergmin
Plazo de ejecución contractual	360 días calendario.	

Nota(*)
Las fechas establecidas en el calendario pueden ser materia de prórroga o postergación, lo cual será comunicado oportunamente en el portal institucional de Osinergmin y en el SICOES.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 360 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.11 y artículo 38 de la Directiva, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta contendrá un índice de los documentos presentados[2]; la documentación para la admisión de la propuesta será presentada en 2 sobres que contengan lo siguiente:

Sobre – Documentos Administrativos:

a) Declaración Jurada de datos del postor y facultades de representación, según **Anexo Nº 1.**

[2] La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

De ser el caso, de actuar bajo representación, deberá adjuntarse a esta declaración jurada, copia simple de documento registral vigente que consigne dicha condición.

En caso de consorcios, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.

Nota:

En tanto la Entidad no pueda corroborar a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la vigencia de dicha representación, la Entidad solicita la presentación de la copia simple de documento registral vigente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

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 concurso, suscripción y ejecución del contrato, incluyendo el pago por el servicio de fiscalización, 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, a excepción de la modificación del representante común y domicilio común.

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 de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio; es decir, el Consorcio no puede variar la conformación, obligaciones, ni los porcentajes, no siendo posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes, conforme lo señalado en el literal c) del numeral 33.6 del artículo 33 de la Directiva. De producirse cualquiera de estos supuestos luego de la suscripción del contrato, Osinergmin podrá resolver el contrato.

La información referida al representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, puede modificarse por acuerdo de los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para Osinergmin a partir de su notificación a través de la VVO.

c) Declaración jurada de no estar incurso en alguna causal de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, suscrita por cada una de las personas obligadas a declarar, según **Anexo N° 3**.

En caso de personas jurídicas este anexo debe ser suscrito por su representante legal. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda.

En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.

Importante

Teniendo en consideración lo señalado en el presente numeral, corresponde realizar las siguientes precisiones:

- *Sobre los representantes legales*:
  - *En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa y una declaración jurada a título personal.*
  - *En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de las empresas; asimismo, cada una de las personas antes mencionadas (representante común del consorcio y representantes legales de los consorciados) deberán presentar sus respectivas declaraciones juradas a título personal.*

- *Sobre los integrantes de los órganos de administración, apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio*:
  - *Los mismos deberán presentar una declaración jurada a título personal precisando el cargo o condición que ostentan en relación con el postor (representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, y/o profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda).*

Cabe precisar que, para dar cumplimiento a lo antes señalado, se deberá emplear el Anexo Nº 3 que corresponda a cada situación en particular, dependiendo si se suscribe "en representación de la empresa o consorcio" o "a título personal" (véanse las dos versiones de Anexo Nº3).

d) Declaración jurada del postor o representante legal, de ser el caso, en la que indique conocer aceptar y someterse a las Bases, condiciones y reglas del concurso, 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 Nº 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 relacionada al personal de la empresa supervisora, según lo siguiente:

- Relación de profesionales propuestos debidamente inscritos en el Registro (SICOES) en la categoría y nivel requerido en las Bases, de conformidad con el **Anexo Nº 5**.
- Declaración Jurada firmada por los profesionales propuestos en relación al compromiso de participar en el contrato. **Anexo Nº 6.**

Sobre – Oferta Económica

f) El formato de la oferta económica según **Anexo N° 7**[3].

Importante
El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos, descalifica la propuesta por no presentar cualquiera de los sobres, o porque presentados los mismos, no cumple con la documentación requerida, rechazándola de plano.

6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO E INICIAR EL SERVICIO

6.1 Documentos para perfeccionar el contrato: Los requisitos para la firma del contrato según el numeral 33.6 del artículo 33 de la Directiva son los siguientes:

a) Carta Fianza para garantizar el fiel cumplimiento del contrato según lo establecido en el numeral 34.2 y literal a) del 34.3 del artículo 34, o en su defecto, solo para los casos de los Concursos de Selección a suma alzada, cuando el postor designado sea micro o pequeña empresa, la presentación de una carta solicitando la retención del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato de Supervisión; como mecanismo alternativo a la presentación de la carta fianza en el contrato, adjuntando constancia REMYPE respectiva. En el caso de Consorcio, debe presentarse la constancia REMYPE respecto de todos sus integrantes.

b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. En el caso de consorcios, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.

Nota:
En tanto la Entidad no pueda corroborar a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la Entidad solicita la presentación de la copia simple de documento registral vigente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

c) Contrato de consorcio (de corresponder) el cual debe contener lo siguiente:
- Identificación de los integrantes del consorcio: debiendo precisarse el nombre completo o la denominación social o razón social de los integrantes del consorcio, los cuales deben ser idénticos a las señalados en la promesa formal de consorcio presentada en la oferta, según corresponda.
- La designación del representante común del consorcio. El representante común del consorcio no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado, ni encontrarse dentro de los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Directiva.
- El domicilio común del consorcio.
- Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio, las cuales deben ser idénticas a las señaladas en la promesa formal de consorcio presentadas en la oferta.

[3] Se precisó el literal conforme la observación formulada por la empresa INSPECCION Y MANTENIMIENTO GOWAL E.I.R.L.

- El porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio, los cuales deben ser idénticos a las señaladas en la promesa formal de consorcio presentada en la oferta. No cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante, siendo ésta, causal de resolución de contrato.
- Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura, o en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el RUC del consorcio.
- Consignar las firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados, o representantes legales según corresponda.

d) Carta Fianza como garantía por el monto diferencial de la propuesta, de corresponder, según lo establecido en el numeral 34.2 y literal b) del 34.3 del artículo 34 de la Directiva.

e) Declaración Jurada actualizada de no estar incurso en alguna causal de impedimento, incompatibilidad o prohibición prevista en la Directiva, similar a la presentada conjuntamente con su propuesta técnica.
En caso de personas jurídicas este anexo debe ser suscrito por el representante legal del postor designado. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda.
En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.

Importante

Teniendo en consideración lo señalado en el presente numeral, corresponde realizar las siguientes precisiones:

- *Sobre los representantes legales*:
  - *En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa y una declaración jurada a título personal.*
  - *En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de las empresas; asimismo, cada una de las personas antes mencionadas (representante común del consorcio y representantes legales de los consorciados) deberán presentar sus respectivas declaraciones juradas a título personal.*

- *Sobre los integrantes de los órganos de administración, apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio*:

- *Los mismos deberán presentar una declaración jurada a título personal precisando el cargo o condición que ostentan en relación con el postor (representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, y/o profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda).*

Cabe precisar que, para dar cumplimiento a lo antes señalado, se deberá emplear el Anexo Nº 3 que corresponda a cada situación en particular, dependiendo si se suscribe "en representación de la empresa o consorcio" o "a título personal" (véanse las dos versiones de Anexo Nº3).

f) Declaración Jurada de Pacto de Integridad, según **Apéndice Nº 1** de las Bases del concurso. Esta Declaración Jurada deberá ser presentada y suscrita (una por cada uno) tanto por el postor designado o su Representante Legal, como por los profesionales o técnicos que sean presentados por éste para la ejecución del servicio; y en el caso de consorcio, adicionalmente por el representante de cada uno de los integrantes del mismo, de corresponder.
g) RUC del postor designado, y en caso de consorcios de todos sus integrantes.
h) Estructura de costos
i) Carta de Autorización CCI (número de cuenta).
j) La documentación adicional establecida en las bases.

Nota 1: En relación a las garantías señaladas en los literales a) y d) del numeral 6.1 las garantías deben contener los siguientes datos:

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

6.2 Documentos para iniciar el servicio[4]: Los siguientes documentos se deberán presentar al inicio del servicio, en concordancia con el numeral 36.1, del artículo 36 de la Directiva:

a) Los contratos suscritos entre la empresa supervisora persona jurídica y los profesionales propuestos en su oferta, la cual no podrá ser menor a la escala de honorarios fijada por Osinergmin.

b) Las pólizas vigentes del Seguro de Accidentes Personales y del Seguro de Salud del equipo de profesionales, según lo indicado en las Bases (Formato 2).

[4] Se precisó los literal b) y f) conforme la observación formulada por la empresa INSPECCION Y MANTENIMIENTO GOWAL E.I.R.L.

En caso que la Empresa Supervisora haya contratado la afiliación a una Entidad Prestadora de Salud – EPS, que cuente con un plan de aseguramiento de salud y la cobertura complementaria del Seguro Regular de ESSALUD, estos documentos podrán ser presentados como sustitutos de las pólizas vigentes del seguro de salud para el equipo de profesionales.

c) La Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), deberá presentar las pólizas de todos sus supervisores; asimismo, cuando Osinergmin se lo requiera durante la ejecución del servicio.

d) El equipo de profesionales requerido en el numeral 8 de los presentes términos de referencia, acreditará su colegiatura y habilitación respectiva; a quien corresponda.

e) Exámenes médicos Ocupaciones (Formato 1).

f) Requisitos: SGS para Proveedores empresas Supervisoras – Ley de Fortalecimiento, (Formato 1 y Declaraciones Juradas).

La empresa supervisora es responsable de mantener vigente las pólizas de seguro o contrato de seguro de los profesionales durante la ejecución del servicio.

El incumplimiento en la presentación de los documentos será causal de resolución de contrato.

El equipo de profesionales requerido en los términos de referencia, según corresponda, acreditará su colegiatura y habilitación respectiva ante el Área Usuaria, al inicio de su participación efectiva en el contrato.

7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, por ambas partes. Para dicho efecto el postor designado, dentro del plazo previsto en el numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva, debe presentar la documentación requerida, la cual se debe enviar en formato PDF a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/ventanillavirtual/pages/inicio.

Adicionalmente, en el mismo plazo previsto en el numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva, deben ser presentados en físico los documentos que constituyen las garantías contractuales, por la Mesa de Partes de Osinergmin, sito en Calle Bernardo Monteagudo 222, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales conforme el siguiente detalle:

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario	% a ser pagado
Entregable 1	A los 30 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 2	A los 60 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato

Entregable 3	A los 90 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 4	A los 120 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 5	A los 150 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 6	A los 180 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 7	A los 210 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 8	A los 240 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 9	A los 270 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 10	A los 300 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 11	A los 330 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 12	A los 360 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio.	8.37% del monto del contrato

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

- Informe Mensual de Supervisión – EST, incluyendo los adjuntos requeridos en la Guía General de Fiscalización y los que la DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE ENERGÍA determine al inicio del servicio.
- Informe de evaluación del servicio de supervisión, emitido por la División de Supervisión Regional.
- Hoja de entrada de servicios (HES)
- Comprobante de pago.

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

CAPÍTULO II

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

Conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley Nº 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, y el artículo 5 de la Ley Nº 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. Asimismo, mediante la Resolución de Consejo Directivo Nº 055-2023-OS/CD se aprobó la *"Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras"*, modificada por Resolución de Consejo Directivo Nº 44-2025-OS/CD.

2. Objetivo

Servicio de Fiscalización respecto del cumplimiento de las obligaciones exigibles a las actividades del subsector Hidrocarburos en el ámbito de la Oficina Regional Lambayeque.

3. Alcance

Fiscalización de los agentes de la cadena de comercialización del subsector hidrocarburos de competencia de la División de Supervisión Regional, además de los agentes que realizan actividades de hidrocarburos sin estar debidamente inscritos en el Registro de Hidrocarburos que administra Osinergmin (agentes no autorizados).

Se requiere una empresa supervisora conforme al siguiente detalle:

PERSONAL PROPUESTO							
ÍTEM	**SEDE**	**ALCANCE GEOGRÁFICO**	**ITEM**	**PERFIL**	**CANTIDAD**	**INSCRIPCIÓN ADICIONAL (***)**	**TOTAL**
Ítem 1	**Oficina Regional Lambayeque**	Ámbito de la Oficina Regional Lambayeque	1.01	S2_DHI_CL (*)	1	S2_DH_GLP S2_DHR	10
			1.02	S3A_DHI_CL	2	S3A_DH_GLP S3A_DHR	
			1.03	S3A_DH_GLP	2	S3A_DHS S3A_DHC	
			1.04	S3A_DHIG	1	S3A_DH_GLP	
			1.05	S3B_DH_GLP	2	S3B_DHR S3B_DHS	
			1.06	S3B_DHI_CL	1	S3B_DHR S3B_DHS	
			1.07	S3B_ABO (**)	1	-	

(*) Supervisor realizará actividades de coordinación, en adición a las labores de fiscalización.
(**) Supervisor Abogado.
(***) En la propuesta técnica se deberá adjuntar la hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmada con resultado "Califica" para dichos perfiles.

Los supervisores deben estar aptos para realizar fiscalización en campo durante la ejecución del contrato. La Empresa Supervisora deberá, en todo momento, contar con el personal necesario para hacer efectiva la labor de fiscalización.

4. Plazo de Ejecución Contractual

360 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.11 y artículo 38 de la Directiva.

5. Modalidad de Pago:

La modalidad de pago de la Contratación es Suma Alzada.

6. Actividades a realizar por la Empresa Supervisora

6.1 Consideraciones Generales

a) La Empresa Supervisora deberá ejecutar las actividades de fiscalización de acuerdo con lo establecido en la normativa técnica, Reglamento de fiscalización y sanción de las actividades energéticas y mineras a cargo de OSINERGMIN, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº208-2020-OS-CD, Guía general de fiscalización – División Supervisión Regional; así como, en las directivas, procedimientos, instructivos, lineamientos, guías y demás disposiciones establecidas por Osinergmin. (La citada información se encuentra como 2. Hidrocarburos Líquidos en el siguiente link: https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/DSR.aspx).

b) 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 este caso, la Empresa Supervisora tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para proceder a comunicar y presentar la documentación requerida del nuevo personal, contado desde el requerimiento del Osinergmin.

La Empresa Supervisora tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para cumplir con el reemplazo correspondiente, dicho profesional no deberá ser retirado hasta que Osinergmin apruebe el reemplazo, sin perjuicio de aplicar, si correspondiese, una causal de resolución del contrato 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 debe proponer un nuevo personal en un plazo de cinco (05) días hábiles 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 b) del numeral 9 del presente documento.[5]

Una vez recibida la documentación del nuevo personal (vía SIGED) por parte de la Empresa Supervisora, el funcionario de la Oficina Regional a cargo del seguimiento y control de la Empresa Supervisora deberá verificar que el profesional propuesto se encuentre debidamente inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras en los mismos perfiles del profesional reemplazado solicitado en las bases del concurso correspondiente. En caso no se apruebe el nuevo personal propuesto por la Empresa Supervisora, el expediente será devuelto a la Empresa Supervisora (vía SIGED) y ésta tendrá dos (02) días hábiles para presentar un nuevo personal, considerando un período máximo de treinta (30) días calendario para culminar el proceso de su reemplazo.

Aprobado el nuevo personal, la Empresa Supervisora debe presentar la documentación adicional requerida en las Bases del Concurso de Selección para la suscripción del contrato, para iniciar el trámite de Adenda al Contrato de locación de servicios vigente entre las partes.

[5] Se precisó el literal conforma la observación formulada por la empresa INSPECCION Y MANTENIMIENTO GOWAL E.I.R.L.

Una vez suscrita la Adenda, el personal de reemplazo debe incorporarse al día hábil siguiente en el cual se suscribirá el acta de inicio y se adjuntarán los documentos requeridos por el artículo 36 de la Directiva. En caso no se cuente con el profesional de reemplazo de la Empresa Supervisora, se aplicará la penalidad por ausencia del personal supervisor de la empresa supervisora, conforme al numeral 1.3 del ítem II. Hidrocarburos del Anexo N°03 de la Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional vigente al momento de la firma del contrato, 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.

d) El número mínimo de acciones de fiscalización que cada supervisor deberá ejecutar en cada periodo mensual será determinado en la Guía de fiscalización general, de manera referencial considerar el siguiente:

- 35 acciones de fiscalización de la comercialización de hidrocarburos, así como de calidad, cantidad y control metrológico de combustibles; o
- 25 acciones de fiscalización preoperativas y atención de denuncias; o
- 20 acciones de fiscalización en materia de seguridad de instalaciones y medios de transporte.
- O una combinación de dichas acciones según las equivalencias descritas en la Tabla N°1:

Tabla N°1
Número mínimo de acciones de fiscalización

Atenciones de fiscalización de:	Cantidad mínima (mensual)	Equivalencia	Cantidad	Equivalente mínimo (x)
1. Comercialización, calidad, cantidad o control metrológico de combustibles.	35	1.75	a	a/1.75
2. Preoperativas y atención de denuncias.	25	1.25	b	b/1.25
3. Fiscalización Operativa en materia de seguridad de instalaciones y medios de transporte.	20	1	c	c/1
Combinación de acciones de fiscalización (1+2+3), cuya ejecución conjunta deberá alcanzar un mínimo equivalente total de 25, calculado en función de las equivalencias establecidas para cada tipo de acción.	-	Mínimo $\sum_{k=1}^{3} x =$		a/1.75+b/1.25+c

Fuente: Elaboración propia DSR.

Cabe señalar que los valores indicados son referenciales y podrán ajustarse cuando esté justificado por la demanda y en función de las asignaciones dispuestas por Osinergmin.

6.2 Actividades Específicas

El servicio de Fiscalización se desarrolla en el marco de lo establecido en la normativa aplicable, así como en las directivas, procedimientos, instructivos, lineamientos y demás disposiciones establecidas por Osinergmin. Asimismo, ante modificaciones en el marco legal que regulan las actividades de comercialización y de seguridad del sub sector de Hidrocarburos, dichos cambios o modificaciones serán automáticamente asumidos y asimilados por la Empresa Supervisora desde su entrada en vigencia.

La Empresa Supervisora es responsable de la fiscalización de las actividades de comercialización y de seguridad desarrolladas por la Oficina Regional Lambayeque y que sean asignadas por Osinergmin, debiendo realizar las siguientes actividades:

a) Realizar actividades de fiscalización coadyuvando en el marco de la atención de las solicitudes de Informes Técnicos Favorables de instalación, diseño, construcción y/o funcionamiento, así como a modificaciones y/o ampliaciones; levantar el Acta de fiscalización correspondiente y emitir el Informe de fiscalización de Empresas Supervisoras, con los anexos correspondientes (Sustentado con guías, fotografías, grabaciones, mediciones y demás medios probatorios recabados por los supervisores o proporcionados por el Agente Fiscalizado).

b) Realizar actividades de fiscalización, coadyuvando en la atención de las solicitudes de actas de verificación de pruebas, que comprenden además el inicio de construcción, pruebas de tuberías, prueba de equipos con gas natural, y actas de verificación de conformidad; que son presentadas por los agentes supervisados, levantando las actas de fiscalización correspondientes y emitir el Informe de fiscalización de Empresas Supervisoras con los resultados de la diligencia (Sustentado con fotografías, grabaciones, mediciones y demás medios probatorios recabados por los supervisores o proporcionados por el Agente Fiscalizado).

c) Realizar actividades de fiscalización coadyuvando en la atención de las solicitudes de inscripción, modificación, suspensión, habilitación u otros en el Registro de Hidrocarburos de Osinergmin, levantar el Acta de fiscalización correspondiente, emitiendo el Informe de fiscalización de Empresas Supervisoras con los anexos correspondientes (Sustentado con guías, fotografías, grabaciones, mediciones y demás medios probatorios recabados por los supervisores o proporcionados por el Agente Fiscalizado).

d) Realizar actividades de fiscalización, programadas o no programadas, en las instalaciones de los agentes supervisados, aquellos vinculados a la comercialización de hidrocarburos y de establecimientos no autorizados de acuerdo con el Programa Anual de Supervisión emitido por la División Supervisión Regional, levantar las Actas de fiscalización correspondientes y emitir el Informe de fiscalización de Empresas Supervisoras, con los anexos correspondientes (Sustentado con guías, fotografías, grabaciones, mediciones y demás medios probatorios recabados por los supervisores o proporcionados por el Agente Fiscalizado).

   Las fiscalizaciones, de naturaleza comercial, de seguridad y otras, abarcan diversas actividades de verificación e investigación. Estas comprenden: la comprobación del cumplimiento de los requisitos de seguridad; la revisión de la implementación de las recomendaciones derivadas del Estudio de Riesgos de Seguridad y del Plan de Respuesta a Emergencias; y la validación de la veracidad de las Declaraciones Juradas (PDJ) presentadas por los agentes fiscalizados. Además, se incluye la investigación de emergencias (accidentes, incidentes, incendios, simulacros, entre otros) y la evaluación de los documentos de descargo o las evidencias presentadas por los agentes fiscalizados a raíz de las visitas de fiscalización realizadas.

e) Realizar la fiscalización de las obligaciones vinculadas al canje, pintado, integridad, seguridad y rotulado de cilindros de GLP, sistema válvula regulador de cilindros de GLP, control de calidad, control metrológico, entre otros.

f) Participar, dentro de la jurisdicción respectiva, en los operativos conjuntos que implican fiscalización colaborativa con otras autoridades (Municipalidades, Ministerio Público, Policía Nacional, Sutran, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, etc.) que se les asigne.

g) Ejecutar medidas cautelares, correctivas, medidas de seguridad y/o sanciones no pecuniarias que correspondan de acuerdo a las disposiciones establecidas por Osinergmin.

h) Participar en operativos de comiso a establecimientos informales de Combustibles líquidos y GLP en el ámbito de las Oficinas Regionales.

i) Realizar acciones de fiscalización derivadas de medidas administrativas emitidas por Osinergmin.

j) Participar en reuniones de coordinación convocadas por las oficinas regionales.

k) Informar mensualmente al área usuaria sobre el avance y/o estado de las asignaciones realizadas por la Oficina Regional o, cuando dicha información sea requerida por Osinergmin.

l) Atender y emitir respuesta en primera instancia, tanto técnica como legal, sobre las interrogantes que surjan de la fiscalización.

m) Brindar apoyo técnico, operativo y legal en otras acciones de fiscalización que, dentro del ámbito de competencia institucional y en atención a necesidades operativas específicas, sean asignadas por la Oficina Regional, siempre que se encuentren alineadas con los lineamientos establecidos por Osinergmin.

n) Elaborar documentos preliminares técnicos vinculados a las acciones de fiscalización conforme a la solicitud de la Oficina Regional para su revisión, validación y formalización, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos por Osinergmin.

o) Las actividades específicas descritas guardan correspondencia con las acciones operativas contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la División de Supervisión Regional, que se aplica a todos los ítems y se detallan a continuación en la Tabla N°2:

Tabla N°2

Actividades de fiscalización especificas

Actividad de Fiscalización	Marco normativo/ Procedimiento
Realizar actividades de fiscalización de cumplimiento normativo en el marco de la atención de las solicitudes de inscripción, modificación, suspensión, habilitación u otros en el Registro de Hidrocarburos de Osinergmin.	RCD Nº 150-2024-OS/CD
Realizar actividades de fiscalización de cumplimiento normativo en el marco de la atención de solicitudes de informe técnico favorable.	
Realizar actividades de fiscalización de cumplimiento normativo en el marco de la atención solicitudes de Informe Técnico Favorable de diseño, fin de construcción y funcionamiento GNV, GNL, GNC. (*)	
Realizar actividades de fiscalización de cumplimiento normativo en el marco de la atención de las solicitudes de actas de verificación de pruebas y actas de verificación de conformidad presentadas por los agentes supervisados.	
Realizar actividades de fiscalización de cumplimiento normativo en el marco de la atención de denuncias.	RCD Nº 237-2010-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización de obligaciones respecto del PRICE.	RCD Nº 256-2021-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización de obligaciones respecto del RIC.	RCD Nº 143-2011-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de Fiscalización de obligaciones de Control Volumétrico.	RCD Nº 400-2006-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización de obligaciones del GPS.	RCD Nº 208-2020-OS/CD y sus modificatorias

Actividad de Fiscalización	Marco normativo/ Procedimiento
Realizar acciones de fiscalización de obligaciones del SCOP.	RCD Nº 025-2021-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de Fiscalización de obligaciones del SPIC.	RCD Nº 0562-2002-OS/CD
Realizar acciones de Fiscalización de obligaciones respecto al envasado, pintado y canje de cilindros de GLP.	Decreto Supremo Nº 01-94-EM
Realizar acciones de fiscalización de oficio respecto a agentes no autorizado.	D.S. Nº 030-98-EM D.S. Nº 045-2001-EM
Realizar acciones de fiscalización de agentes no autorizado respecto al comiso de equipos y facilidades de despacho de combustibles.	RCD Nº 253-2006-OS/CD.
Realizar acciones de fiscalización orientativa.	RCD Nº 208-2020-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización de obligaciones referidas a Pólizas.	RCD Nº 090-2021-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización de obligaciones referidas al empadronamiento de transporte con GPS.	RCD Nº 076-2014-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización de seguridad por criticidad de instalaciones.	RCD Nº 042-2016-OS/CD, RCD Nº077-2017-OS/CD, RCD Nº 078-2017-OS/CD RCD Nº 162-2018-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de Fiscalización Operativa de Seguridad de LV GLP.	RCD 029-2020-OS/CD y modificatorias
Realizar acciones de Fiscalización Operativa de Seguridad de CD y RD.	RCD 029-2020-OS/CD y modificatorias
Realizar acciones de Fiscalización operativa de certificación y seguridad de CD, RD y LV de GLP.	Decreto Supremo Nº 027-94-EM y sus modificatorias
Realizar acciones de Fiscalización de seguridad por criticidad de cilindros de GLP.	Decreto Supremo Nº 027-94-EM y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización operativa de obligaciones de los demás agentes (CDMV, Trans. Acuático, CM y otros).	Decreto Supremo Nº 052-93-EM, Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, Decreto Supremo Nº 045-2001-EM y sus modificatorias, D.S. 030-98-EM y sus modificatorias.
Realizar acciones de fiscalización operativa de actos inseguros.	DS Nº 054-93-EM; DS Nº 027-94-EM; DS Nº 026-94-EM; DS Nº 019-97-EM y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización operativa PDJ.	RCD Nº 204-2006-OS/CD y modificatorias
Realizar acciones de fiscalización operativa a medios de transporte terrestre de CL.	D.S. Nº026-94-EM y modificatorias
Fiscalización operativa a medios de transporte GLP en cilindros.	Decreto Supremo Nº 027-94-EM y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización operativa Transporte-Distribución a Granel de GLP.	D.S. Nº 027-94-Emy sus modificatorias
Realizar las acciones de Fiscalización Operativa a medios de transporte y unidades móviles de GNC y GNL (*)	RCD Nº134-2023-OS/CD
Realizar acciones de Fiscalización operativa a los agentes con instalaciones fijas de GNV, GNC y GNL (*)	RCD Nº134-2023-OS/CD
Realizar acciones de fiscalización convencional de emergencias.	Resolución de Consejo Directivo Nº 169-2011-OS/CD y Nº 172-2009-OS/CD modificatorias
Realizar acciones de fiscalización complementaria.	RCD Nº 208-2020-OS/CD y sus modificatorias
Realizar acciones de fiscalización suplementaria.	RCD Nº 208-2020-OS/CD y sus modificatorias

Actividad de Fiscalización	Marco normativo/ Procedimiento
Realizar acciones de fiscalización del etiquetado de balones.	DS N° 01-94-EM, y la RCD N° 252-2016-OS/CD y normas complementarias.
Realizar acciones de fiscalización para el control de calidad de los combustibles / GLP despachados en establecimientos de venta al público, plantas de abastecimiento o refinerías (especiales o de parte).	RCD N° 133-2014-OS/CD, RCD Directivo N° 382-2008-OS/CD y modificatorias,
Realizar acciones de Fiscalización metrológica o de peso en establecimientos de venta al público o plantas u otros centros de comercialización de combustibles líquidos o GLP (especiales o de parte).	R.C.D. N° 400-2006-OS/CD, R.C.D. N° 014-2009-OS/CD y R.C.D. N° 045-2022-OS/CD, modificatorias y normas complementarias

(*) De corresponder

En caso de modificaciones al POI durante la vigencia del servicio, las cantidades y actividades podrán adecuarse a dichas variaciones, manteniendo la naturaleza y el objeto del servicio de fiscalización a cargo de la Empresa Supervisora.

6.3 Gastos relacionados al servicio

6.3.1 Vehículos requeridos para las Actividades de Fiscalización

No se ha contemplado la inclusión de vehículo.

6.3.2 Gastos de Viajes para las actividades de Fiscalización

La empresa supervisora asumirá los gastos de viaje que resulten necesarios para la ejecución de acciones de fiscalización fuera de la provincia sede de Oficina Regional Lambayeque, cuyo desplazamiento implique la necesidad de pernoctar (de corresponder).

Se entiende como gasto de viaje al conjunto de costos asociados al desplazamiento y/o permanencia del personal supervisor en campo dentro de las provincias que se indican en la Tabla N°4, los cuales comprenden:

a) Transporte (ida y vuelta)

b) Estadía (alimentación: desayuno, almuerzo y cena) y movilidad local.

Los viajes de 1 día (sin pernocte): Incluye transporte (ida y vuelta el mismo día), alimentación y movilidad local.

Será aplicable a las fiscalizaciones que se realicen en provincias, distintas a la provincia de Chiclayo, (sede principal de la Oficina Regional Lambayeque).

Tabla N°4

Requisitos para el Reconocimiento de Gastos de Viaje

Origen Provincia	Destino Provincia	Tipo de Viaje	Días promedio (*)	Cantidad estimada anual de viajes sin camioneta (**)	Cantidad de Supervisor
Chiclayo	Otras Provincias (Lambayeque y Ferreñafe)	Sin pernocte	1	380	1

(*) El número de días indicado es un promedio referencial, para efectos del cálculo de costos; podrán ajustarse según la programación anual de fiscalizaciones o las condiciones de desplazamiento.
(**) En los viajes realizados sin camioneta, se incluyen todos los gastos asociados al desplazamiento y permanencia del personal, comprendiendo transporte (ida y vuelta), estadía y alimentación (desayuno, almuerzo y cena), así como movilidad local.

Las cantidades de viajes y días de desplazamiento son referenciales, pudiendo presentarse variaciones durante la ejecución, siempre que estas se mantengan dentro del alcance del servicio contratado.

En caso de haberse consumido la totalidad de los viajes previstos y se presenten contingencias no previstas que hagan estrictamente necesario realizar desplazamientos adicionales para garantizar la continuidad del servicio de fiscalización, de manera excepcional y previo sustento técnico de la División de Supervisión Regional, a través de la Oficina Regional correspondiente, podrá autorizarse el reembolso de gastos de viaje de supervisión, conforme a lo establecido en el Procedimiento Interno PI-07 "Reembolso de gastos de viaje de empresas supervisoras", o el que lo modifique o reemplace.

Dicha medida tendrá carácter extraordinario, y no constituirá práctica recurrente, limitada a casos justificados que afecten la ejecución del servicio, sujeta a evaluación, aprobación y disponibilidad presupuestal de Osinergmin.

6.3.3 Equipamiento, implementos y otros

- **Computadora Portátil**
  1. Procesador de 64 bits con velocidad 2.4 GHZ o superior
  2. Núcleos/Procesos (2/4), Memoria Cache 4MB, 8GB de memoria RAM o superior
  3. Disco Duro de 500 GB o superior
  4. Tarjeta de red 100/1000, WiFi y Bluetooth
  5. Tamaño de pantalla de 13" como mínimo
  6. Accesorios: Webcam, Micrófono y Parlantes (pueden estar incorporados).
  7. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinergmin
  8. Antivirus actualizado en todo momento y con licencias.

  Cada supervisor debe contar con equipos disponibles para imprimir y escanear documentos requeridos para las acciones de fiscalización.

- **Equipo telefónico móvil** con paquetes de internet, con calidad suficiente en señal y velocidad para desarrollar los trabajos encomendados, con línea activa las 24 horas por el tiempo del contrato (uno por cada supervisor).

  El equipo móvil debe ser compatible con redes 4G LTE y 5G (donde esté disponible) para asegurar buena cobertura y velocidad, Conectividad WiFi y Bluetooth, al menos 4 GB de RAM.

  El equipo móvil debe contar con cámara de al menos 12 MP, que permita el registro fotográfico con metadatos de fecha, hora y geolocalización (GPS integrado), los cuales deberán mantenerse íntegros y verificables.

- **Equipamiento Adicional**

  Para las actividades de fiscalización de campo, la empresa supervisora dispondrá los siguientes equipos como mínimo:

  a) Una (01) cámara fotográfica intrínsecamente segura o similar, adecuada para ser usada en áreas clasificadas como peligrosas.

Debe contar con certificaciones de seguridad intrínseca como ATEX, IECEx o similares, en el cual indique que es apto para áreas peligrosas Clase I, División 1 u otra clasificación equivalente, para uso en atmósferas explosivas (zonas peligrosas), clase de protección para resistencia a polvo y agua, resolución mínima de 12 MP, Incluye fechador para insertar automáticamente la fecha y hora en cada fotografía, Batería recargable con autonomía mínima de 8 horas,

b) Una (01) impresoras térmicas portátiles para impresiones en formato de hoja A4.

Impresora térmica portátil compatible con papel térmico tamaño A4 o similar, de uso comercial extendido, con conectividad básica (USB/Bluetooth) y batería recargable. Así como consumibles (A4). Se deberá incluir el suministro de consumibles correspondientes (rollos de papel térmico A4).

c) Una (01) linterna intrínsecamente segura, mínimo de 200 lúmenes.

Debe contar con certificaciones de seguridad intrínseca como ATEX, IECEx o similares, en el cual indique que es apto para áreas peligrosas Clase I, División 1 u otra clasificación equivalente, para uso en atmósferas explosivas (zonas peligrosas), capacidad para detectar vapores de gasolina, GLP, gas natural y gasohol, resistente a caídas, protección contra agua y polvo, múltiples modos de iluminación (alta, baja, estroboscópica), mínimo de 200 lúmenes, y batería recargable.

d) Un (01) medidor volumétrico patrón (MVP).

Debe contar con las siguientes características:

- Material: Acero Inoxidable.
- Medidor volumétrico de metal clase 0,1.
- Capacidad de cinco (5) galones de los Estados Unidos de América.
- Fabricado según norma NIST 105-Ultima versión
- Debe poseer visor transparente para lectura del nivel, escala de medición (regleta) metálica graduada por ambos lados, con resolución (incrementos) de 0,5 pulgadas cúbicas.
- Deberá especificar en el equipo los siguientes datos: Capacidad nominal, Tipo, Fabricante, Modelo, Número de Serie.

Certificaciones

- Debe incluir certificado original emitido por fabricante o su proveedor registrado, de cumplimiento de fabricación según estándares de la OIML R-120 o trazable, en conformidad con la NMP 009:1999.
- Deberá contar con un certificado de calibración a nombre del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, emitido por el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL) o por un Laboratorio de Calibración acreditado por INACAL con una vigencia máxima de 6 meses.

Accesorios

- Cobertor metálico.
- Embudo metálico con punta de bronce para el vertimiento del combustible al tanque.

Imagen referencial:

		
Medidor Volumétrico Patrón	**Cobertor Metálico**	**Embudo**

e) Una (01) Balanza Antiexplosiva y Pesa Patrón para fiscalizaciones de cilindros de 10 kg:

Tabla N°5: Requerimiento de Balanza Antiexplosiva

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Balanza Antiexplosiva	1	Unidad
Pesa Patrón	1	Unidad

- Capacidad de pesaje mínimo: 40 Kg.
- Legibilidad: hasta 50 gramos.
- Material de la plataforma de pesaje y parante: acero inoxidable.
- Material de la Pantalla Monitor – Display: acero inoxidable u otro material inoxidable.
- Dimensión de la plataforma de pesaje máxima: 40 cm x 55 cm.
- Protección: mínimo IP65.
- Monitor – Display: Con indicador de estado tipo LED o LCD.
- Protección para Atmósferas Explosivas – Áreas Clasificadas: Todo el equipo de deberá ser apto para Clase I División 1, Grupo C y D bajo la Clasificación NEC u otra clasificación equivalente internacionalmente aceptada.
- Alimentación:
  Alimentación energética con batería externa recargable Clase I División 1, para terminal de 220 V, con una autonomía de al menos 24 horas, incluye cargador; o
  Alimentación energética con pilas alcalinas, con duración mínima de 1000 horas.
- Manual de usuario de operación y mantenimiento, en idioma inglés y castellano.
- Balanza de Clase III según la Norma Metrológica Peruana NMP 003:2009 o norma vigente.
- Certificado de calibración vigente a nombre de Osinergmin, emitido por INACAL o por un laboratorio acreditado por INACAL, por cada balanza, haciendo referencia a que la balanza corresponde a una Clase III y se indique el método y trazabilidad de calibración, de acuerdo a las normas metrológicas vigentes. Renovación del certificado de calibración cada seis (6) meses.
- Certificado de calibración vigente a nombre de Osinergmin, emitido por INACAL o por un laboratorio acreditado por INACAL, por cada pesa patrón,

haciendo referencia a que la pesa corresponde a una Clase M2 y se indique el método y trazabilidad de calibración, de acuerdo a las normas metrológicas vigentes. Renovación del certificado de calibración cada seis (6) meses.

- Certificado emitido por el fabricante en el cual indique que es apto para áreas peligrosas Clase I, División 1, Grupo C y D bajo la Clasificación NEC u otra clasificación equivalente internacionalmente aceptada. Adicional al certificado, estos datos deberán estar indicados por el fabricante en la placa del equipo.
- Accesorios: Las pesas patrón deberán contar con el indicador de peso en la misma pesa patrón, sin adicionar placa, sticker, pegatina u otro material que se adhiera a la pesa.

Modelo	Clase	Material
Pesa Patrón 10 Kg	M2	Hierro fundido o un material igual o superior

Imagen referencial:

	
Balanza Antiexplosiva	**Pesa Patrón**

f) Dos (02) muestreadores para tanques y compartimiento de camiones cisterna
Tipo botella fabricado en bronce, con fondo lastrado (relleno con plomo encapsulado o material equivalente) que permita aumentar su peso para facilitar el descenso vertical y realizar el muestreo en diferentes niveles del tanque (superficie, superior, medio, inferior o salida).
El diseño del muestreador deberá permitir su introducción en bocas de tanque de hasta 2 pulgadas de diámetro, por lo que su diámetro exterior máximo no deberá exceder 1.60 pulgadas, incluyendo cualquier saliente o accesorio fijo.
El muestreador deberá incluir corcho o sistema de cierre, cadena o sistema de fijación, mango de recuperación y driza antiestática resistente a hidrocarburos, adecuada para operaciones en atmósferas con presencia de vapores inflamables.
Características técnicas mínimas:

- Capacidad: 500 ml – 1000 ml (16 oz – 32 oz)
- Material: Bronce o material no ferroso equivalente, resistente a hidrocarburos
- Altura: aproximadamente 12 – 13 pulgadas (≈ 31 cm)
- Diámetro exterior máximo: ≤ 1.60 pulgadas (4.06 cm)
- Apertura: ½" – ¾" (12 – 19 mm)

- Driza: tipo antiestática, resistente a hidrocarburos, con longitud adecuada para muestreo en tanques de almacenamiento

Imagen referencial:



Muestreador para tanques y compartimiento de camiones cisterna

Osinergmin se reserva el derecho de fiscalizar y requerir la presencia de estos equipos en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

- **Sobre el Internet:**
  Los supervisores deberán estar provistos de servicio de Internet con calidad suficiente en señal y velocidad para desarrollar los trabajos encomendados.

- **Precisiones sobre otros equipos y permisos de operación**
  Para el cumplimiento del Contrato, de ser necesario, Osinergmin brindará a la Empresa Supervisora encargada de la prestación del servicio, en calidad de préstamo para su uso, los equipos o instrumentos que Osinergmin considere necesario para el cumplimiento del servicio de fiscalización. En caso de pérdida, robo o deterioro por uso inadecuado de los equipos o instrumentos que les fuese asignado a la Empresa Supervisora, esta asumirá los costos de la prima del seguro[6] o de su reparación.

  Asimismo, en caso de que algún equipo o instrumento requiera autorizaciones, licencias o permisos especiales para su utilización segura, la empresa supervisora deberá garantizar que el personal que opere dichos equipos cuente, previo a su uso en campo, con las acreditaciones, capacitaciones o licencias vigentes exigidas por la normativa aplicable.

  La empresa supervisora será responsable de mantener actualizado el registro del personal autorizado para la operación de dichos equipos, así como de asegurar el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos por la autoridad competente y por las recomendaciones del fabricante.

  El cumplimiento de esta obligación será exigible durante la ejecución del servicio, no constituyendo un requisito de calificación ni de admisión de las propuestas.

- **Materiales para la Fiscalización de la Calidad y Cantidad de combustibles**

[6] Respecto a las pólizas de seguro contra robos contratadas por Osinergmin.

Es responsabilidad de la ES asumir el abastecimiento de los materiales requeridos para las actividades de fiscalización, para lo cual deberá contar como mínimo con el 25% de estos, para el inicio efectivo del servicio.

N°	Material	Cantidad Total	Control Calidad en Grifos o estaciones	Control Calidad en Plantas y Refinerías	Control Metrológico, etiquetado y Peso Neto de Cilindros de GLP
1	Galoneras metálicas, tapas y contratapas	500	x	x	
2	Bolsas plásticas	500	x	x	
3	Precintos de seguridad (28 cm)	500	x	x	
4	Etiquetas autoadhesivas Grandes 12cm x 12cm	500	x	x	
5	Etiquetas autoadhesivas Pequeñas 10cm x 5cm	500	x	x	
6	Botellas PET 250 ml	250	x		
7	Pipetas 3ml (plástico)	250	x		
9	Botellas de vidrio ámbar de 1L	50		x	
9	Pasta detectora de agua 3oz.	02	x		
10	Pasta detectora para medición de nivel en combustibles 2.25 oz.	02	x		
11	Precintos de Inmovilización de Mangueras de EVPC (51 cm)	100			x
12	Carteles de inmovilización de mangueras	100			x
13	Precintos para inmovilización de cilindros – Etiquetado y Control de Peso Neto (28 cm)	400			x
14	Actas de fiscalización para control metrológico y calidad (tamaño oficio, 01 original y 02 copias autocopiativo, prepicado, numerado, 01 color).	700	x	x	x

- Osinergmin brindará a la ES la información relativa a los logotipos y características requeridos para la elaboración de precintos, etiquetas y envases.

- En caso de que, al término del servicio existieran materiales y/o consumibles no utilizados, estos deberán ser entregados a Osinergmin; Osinergmin podrá evaluar las condiciones de

los materiales y/o entregables, reservándose el derecho de recibir o no los que no se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Características técnicas mínimas de los materiales:

Galoneras metálicas

- Capacidad: 1 Galón
- Envase: metálico rectangular con asa de 1 galón, incluye logo, tapa y contratapa.
- Material: Hojalata electrolítica de calidad comercial con una cantidad de estaño por unidad de superficie de 2,2 g/m2.
- Espesor: 0,25 mm – 0,30 mm.
- Forma: Rectangular.
- Dimensiones: Altura: 240,00 mm; largo: 167,00 mm; ancho: 103,00 m.
- Con tapa roscada y contratapa: Con boca de medida interior de 35 mm de diámetro y medida exterior de 42 mm de diámetro. La tapa será de metal y la contratapa deberá ser de polietileno de alta densidad (Lámina de HDPE) que asegure la correcta hermeticidad.
- Litografiado en su exterior con el logotipo de Osinergmin en color negro: Ubicado a una cara del envase (cara de 167 mm x 120 mm), más alejado de la boca del recipiente, centrado y de las siguientes dimensiones: 120 mm de largo x 21,26 mm de alto, cuyo formato se adjunta al presente. El logotipo deberá ser resistente a la gasolina, gasohol y solventes.

Bolsas plásticas

- Medidas: 14" x 20" x 4
- Material: De polietileno.
- Color: Transparente.
- Forma: Rectangular.

Etiquetas autoadhesivas Grandes

- Material: Papel Cuché autoadhesivo de seguridad.
- Medidas: 12 cm x 12 cm, troquelado semi corte.
- A un color (del logo de Osinergmin).

12 cm x 12 cm

Osinergmin	RECIPIENTE N°
ESTABLECIMIENTO	
PRODUCTO	
REPRESENTANTE DE OSINERGMIN	
FECHA	
HORA	

Etiquetas autoadhesivas Pequeñas

Características:

- Material: Papel Cuché autoadhesivo de seguridad.
- Medidas: 10 cm x 5 cm, troquelado semi corte.
- A un color (del logo de Osinergmin).

10 cm x 5 cm

Osinergmin

Por Osinergmin	Por la Unidad Operativa
Nombre: DNI:	Nombre: DNI:
Firma:	Firma:

Pasta detectora de agua

- Detectar la presencia de agua en los tanques de almacenamiento de diésel, gasoholes y gasolinas.
- Cambio de coloración con la presencia de agua de manera inmediata.
- Contenido mínimo por unidad: 3 onzas.

Pasta detectora de nivel en combustibles

- Medir el nivel de combustibles en tanques de almacenamiento de combustibles o en cualquier otro tipo de contenedor.
- Cambio de coloración con la presencia de nivel de combustible de manera inmediata.
- Contenido mínimo por unidad: 2 onzas.

Carteles de inmovilización de mangueras

- **Material Frontal**:
  - **Tipo**: Papel estucado semibrillo
  - **Color:** Blanco
- **Adhesivo**:
  - **Tipo**: Acrílico permanente
  - **Adhesión:** Buena adhesión sobre una amplia variedad de materiales, apropiado para colocarse sobre dispensadores de combustibles.
- **Soporte Siliconado**:
  - **Tipo**: Papel calandrado Kraft
  - **Color:** Blanco
- **Medidas de la etiqueta**: Ancho 10 cm / Largo 35 cm (precortado)



- **Equipos de Protección Personal**

- La Empresa Supervisora proporcionará a su personal uniformes e implementos de seguridad personal, tales como guantes de cuero bandana o de nitrilo anticorrosivo, lentes de seguridad, faja, casco, chalecos con franjas reflectoras, impermeables y con el logotipo normado por Osinergmin, botín de seguridad dieléctrico antideslizante con punta de acero o baquelita, líneas de vida y arneses, y otros que fueran necesarios, siendo obligatorio su uso durante la fiscalización. El uso de estos equipos será utilizado según las características específicas de la actividad de fiscalización que se realice.

- Osinergmin proporcionará de manera oportuna el logotipo que identificará a la Empresa Supervisora y su personal; dicho emblema deberá estar impreso en las identificaciones (fotocheck), chalecos, cascos, maletines, actas, afiches, vehículos (opcional) y otros destinados a la fiscalización (Ver Formato N°3)[7].

- Las cantidades relacionadas al Equipo de Protección Personal mínimo requerido, así como las cantidades relacionadas al uniforme, se muestran a continuación, pudiendo incrementarse de acuerdo a la evaluación de riesgos presentada por la empresa en la suscripción del contrato.
- Para el inicio del servicio, la ES deberá contar con al menos 1 dotación de EPPs por cada trabajador involucrado en la supervisión de campo.

N°	EPPs*	Rotación mínima
1	Camisa Antiflama	2 veces por año
2	Pantalón Antiflama	2 veces por año
3	Chaleco Antiflama	2 veces por año

[7] Se precisó el número de formato conforme la observación formulada por la empresa INSPECCION Y MANTENIMIENTO GOWAL E.I.R.L.

N°	EPPs*	Rotación mínima
4	Casco de seguridad	1 vez por año
5	Lentes de seguridad contra impacto	4 veces por año
6	Zapatos con punta reforzada dieléctrico	1 vez por año
7	Guantes con palma de látex, cuero o badana natural	4 veces por año
8	Guantes de nitrilo reutilizables *(En caso de emplearse guantes de nitrilo descartables, la ES deberá asegurar su provisión permanente y suficiente para cada actividad de fiscalización.)*	4 veces por año
9	Respirador media cara reutilizable	1 vez por año
10	Filtros contra vapores orgánicos y gases ácidos acoplable al respirador	4 veces por año
11	Arnés de seguridad con línea de vida retráctil	1 vez por año

(*) Los EPP deberán contar con las certificaciones nacionales o internacionales, de acuerdo a la normativa de seguridad vigente. Osinergmin podrá requerir el cambio de los EPP de verificarse el deterioro de los mismos.

7. Del Postor

Estar inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras del SICOES (Sector Energético).

8. Del personal propuesto – perfiles

Estar inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras del SICOES.

Tabla N°6

Requerimiento del personal propuesto – perfiles

PERSONAL PROPUESTO							
ÍTEM	**SEDE**	**ALCANCE GEOGRÁFICO**	**ITEM**	**PERFIL**	**CANTIDAD**	**INSCRIPCIÓN ADICIONAL (***)**	**TOTAL**
Ítem 1	**Oficina Regional Lambayeque**	Ámbito de la Oficina Regional Lambayeque	1.01	S2_DHI_CL (*)	1	S2_DH_GLP S2_DHR	10
			1.02	S3A_DHI_CL	2	S3A_DH_GLP S3A_DHR	
			1.03	S3A_DH_GLP	2	S3A_DHS S3A_DHC	
			1.04	S3A_DHIG	1	S3A_DH_GLP	
			1.05	S3B_DH_GLP	2	S3B_DHR S3B_DHS	
			1.06	S3B_DHI_CL	1	S3B_DHR S3B_DHS	
			1.07	S3B_ABO (**)	1	-	

(*) Supervisores que adicionalmente realizan labores de coordinación.
(**) Supervisor Abogado.
(***) En la propuesta técnica se deberá adjuntar la hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmada con resultado "Califica" para dichos perfiles.

Del Supervisor Abogado: El supervisor con perfil legal asumirá funciones especializadas en la fiscalización, participando tanto en la ejecución de acciones de supervisión en campo como en la revisión y validación legal de los informes y documentos generados, de conformidad con los lineamientos establecidos por Osinergmin.

Se debe precisar que la asignación de acciones de fiscalización al personal propuesto en la Tabla 6 (supervisores) no es restrictiva. Este personal podrá atender y asumir acciones de fiscalización complementarias o relacionadas, siempre que se enmarquen en el objeto del servicio.

9. De las otras penalidades

a) Penalidad por no suscripción del Acta de Inicio.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para su aplicación
1	Cuando, por causa atribuible a la Empresa Supervisora, no se suscriba el Acta de Inicio del Servicio dentro del plazo establecido por el Área Usuaria.	10 % del total del monto contractual de verificarse el supuesto	De verificarse el supuesto Osinergmin comunicará por escrito a la Empresa Supervisora, otorgándole un plazo de tres (03) días calendario para efectuar sus descargos. Evaluados los mismos y, de determinarse que resulta atribuible la penalidad a la Empresa Supervisora, esta se aplicará, sin perjuicio de las demás medidas que resulten aplicables conforme a la Directiva.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para su aplicación
1	Reemplazo a solicitud de Osinergmin **Por incumplimiento de presentación de propuesta de reemplazo** La no presentación dentro de los plazos señalados en el numeral 6.1, literal b) de los presentes términos de referencia (referidos a los documentos de propuesta para reemplazar personal), así como la documentación adicional para la suscripción de Adenda, o el acta de inicio, o se presentan incompletas o no cumplen.	3% de una UIT por cada día de retraso	Osinergmin informará por escrito al Contratista, la misma 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.
2	Reemplazo de oficio por la Empresa Supervisora **Por incumplimiento de presentación de documentación para suscripción de adenda y acta de inicio** Presentación de documentación incompleta o que no cumple para la suscripción de la Adenda o acta de inicio o que no cumple con lo solicitado con Osinergmin.	3% de una UIT por cada día de retraso	

c) Penalidad por incumplimiento en viajes para acciones de fiscalización

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para su aplicación

1	No ejecución de los viajes para las acciones de fiscalización programada y/o asignada. Esto incluye no presentarse al lugar fiscalizado, no completar los días de servicio efectivo o no cumplir con los objetivos de la fiscalización por causas atribuibles a la empresa.	5% de una UIT por cada viaje no ejecutada o ejecutada de manera incompleta.	Osinergmin informará por escrito al Contratista, la misma 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.

d) Otras penalidades según lo establecido en la Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional.

Se aplicarán las penalidades descritas en el numeral 5.10 de la Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional que forma parte de la presente, donde se detalla de forma expresa la forma de cálculo y mecanismo de aplicación, con excepción de aquello señalado del literal d) del numeral 5.10.7 que no será aplicable (La Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional se encuentra en la carpeta "2. Hidrocarburos Líquidos" del siguiente link: https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/DSR.aspx).

De acuerdo con lo dispuesto el artículo 39 de la Directiva, para efecto de las renovaciones, la penalidad acumulada por la empresa supervisora no debe ser superior al dos por ciento (2%) del monto del contrato.

10. Conformidad

La conformidad será otorgada por el Área Usuaria u Oficina Regional correspondiente, en el plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción.
De existir observaciones, el Área Usuaria debe comunicarlas a la empresa supervisora, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole por única vez un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Directiva.
Cabe precisar que el "Informe de Preliquidación Mensual" deberá ser presentado por la Empresa Supervisora según el plazo de entrega o hasta el segundo día hábil siguiente al plazo de entrega. Si no se presenta dentro del plazo, se aplicará una penalidad por cada día de retraso de conformidad a lo establecido en el numeral 40.1.1 del artículo 40° de la Directiva.

11. Forma de Pago

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

- Informe de conformidad del servicio[8] emitido por el/los funcionarios responsables (Jefe de Oficina Regional/División de Supervisión Regional según corresponda).
- Hoja de entrada de servicios (HES).
- Comprobante de pago.

- [8] Adjuntando el informe de evaluación del servicio de supervisión (formato 3A) y el Informe de preliquidación mensual presentado por la Empresa Supervisora, incluyendo los anexos u otros documentos requeridos conforme a la Guía General de Fiscalización y otros que correspondan o se soliciten.

- De ser el caso, la conformidad deberá incluir el sustento de las penalidades aplicadas.

Los pagos se efectúan según el servicio realizado, de acuerdo a la Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional vigente; estos pagos pueden estar sujetos a penalidades de acuerdo a los presentes Términos de Referencia y/o la Guía General de Fiscalización antes mencionada.
La entidad se obliga a pagar la contraprestación a la empresa supervisora, en soles, en PAGOS PERIÓDICOS, en 12 armadas distribuidas según la Tabla 7**,** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N°7

Forma de Pago

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario	% a ser pagado
Entregable 1	A los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 2	A los 60 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 3	A los 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 4	A los 120 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 5	A los 150 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 6	A los 180 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 7	A los 210 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 8	A los 240 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 9	A los 270 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 10	A los 300 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 11	A los 330 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.33% del monto del contrato
Entregable 12	A los 360 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio	8.37% del monto del contrato

12. Otras Consideraciones

12.1 La empresa supervisora deberá presentar los siguientes documentos para la Admisión de Propuestas:

- Para el profesional con perfil S2_DHI_CL (1.01 de la Tabla N°6): se deberá adjuntar la hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmado con resultado "Califica" para los perfiles S2_DH_GLP y S2_DHR.
- Para el profesional con perfil S3A_DHI_CL (1.02 de la Tabla N°6): se deberá adjuntar la

hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmado con resultado "Califica" para los perfiles S3A_DH_GLP y S3A_DHR.

- Para los profesionales con perfil S3A_DH_GLP (1.03 de la Tabla N°6): se deberá adjuntar la hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmado con resultado "Califica" para los perfiles S3A_DHS y S3A_DHC.
- Para los profesionales con perfil S3A_DHIG (1.04 de la Tabla N°6): se deberá adjuntar la hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmado con resultado "Califica" para los perfiles S3A_DH_GLP.
- Para los profesionales con perfil S3B_DH_GLP (1.05 de la Tabla N°6): se deberá adjuntar la hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmado con resultado "Califica" para los perfiles S3B_DHR y S3B_DHS.
- Para los profesionales con perfil S3B_DHI_CL (1.06 de la Tabla N°6): se deberá adjuntar la hoja "Resultado de Solicitud de Inscripción" debidamente firmado con resultado "Califica" para los perfiles S3B_DHR y S3B_DHS.
- Para los profesionales con perfil S3B_ABO (1.07 de la Tabla N°6): No se requieren perfiles adicionales.

12.2 Para la firma del contrato se deberá presentar el Pacto de Integridad (Apéndice 1) y los aspectos relacionados al compromiso de integridad, seguridad de la información y confidencialidad de la información se consignarán en las cláusulas del contrato.

12.3 La empresa supervisora para el inicio de servicio deberá acreditar, los siguientes documentos[9]:

- Los contratos suscritos entre la empresa supervisora persona jurídica y los profesionales propuestos en su oferta, la cual no podrá ser menor a la escala de honorarios fijada por Osinergmin.
- Las pólizas vigentes del Seguro de Accidentes Personales y del Seguro de Salud del equipo de profesionales, según lo indicado en FORMATO N° 2.

  En caso de que la empresa supervisora haya contratado la afiliación a una Entidad Prestadora de Salud – EPS, que cuente con un plan de aseguramiento de salud y la cobertura complementaria del Seguro Regular de ESSALUD, estos documentos podrán ser presentados como sustitutos de las pólizas vigentes del seguro de salud para el equipo de profesionales.
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR); deberá presentar las pólizas de todos sus supervisores; asimismo, cuando Osinergmin se lo requiera durante la ejecución del servicio.
- El equipo de profesionales requerido en la Tabla N°6 de los presentes términos de referencia, acreditará su colegiatura y habilitación respectiva; a quien corresponda.
- Resultados de los exámenes médicos ocupaciones (Ver ** del Formato N° 1).
- Requisitos: SGS para Proveedores empresas Supervisoras – Ley de Fortalecimiento, (Formato N° 1 y Declaraciones Juradas).

[9] En concordancia con el numeral 6.2 de las Bases Estandarizadas y el artículo 36° de la Directiva.

FORMATO Nº 1

REQUISITOS: SGS PARA PROVEEDORES: EMPRESAS SUPERVISORAS – LEY DE FORTALECIMIENTO

Requisitos	Documentos de evidencia
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles.	MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. • Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.) en el área de trabajo. Para el desarrollo de la matriz IPER se puede utilizar el formato referencial especificado enla RM-050-2013-TR. (ver Anexo 6)
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA (*)	Certificado de Aptitud médica vigente(**)
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
Plan de Respuesta de Emergencia – PRE	Plan del lugar donde se desarrollará sus actividades teniendo como referencia la guía marco de la elaboración del plan de contingencia
Póliza vigente y por el plazo que dure el contrato, además deben ser contratados directamente por la empresa supervisora (CONTRATANTE) a favor del **supervisor, debe** tener la condición de ASEGURADO o AFILIADO de dichas Pólizas.	**Póliza de Seguro de salud (Médico)** Póliza, Constancias y 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, entre otros.
	Póliza de seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional. Póliza, constancias y 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, entre otros
	Cuando corresponda Pólizas de SCTR (Pensión y Salud) Póliza, constancias y 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, entre otros
Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener de acuerdo a la normativa vigente lo siguiente: a) Programa Anual de SST (PASST) b) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. c) Registro de exámenes médicos ocupacionales. d) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. e) Registro de inspecciones internas de SST. f) Registro de estadísticas de SST.	Declaración Jurada de documentos requeridos (**F3-I1-PE13-PE-07**) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, **(F7-I1-PE13-PE-07)**

g) Registro de equipos de seguridad o emergencia. h) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. i) Registro de auditorías. j) Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)	
• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera. • El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados. • Para el requisito 1D no es necesario adjuntar la declaración jurada de conocimiento (**F4-I1-PE13-PE-07**) • Los requisitos listados son los principales, la empresa proveedora debe tener en cuenta que esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • ***En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposicionesde SST dadas en el anexo 2.*** (**) Las empresas supervisoras deberán tener en cuenta que los agentes supervisados (en los que deben apersonarse para realizar la labor de fiscalización o supervisión encargada por Osinergmin) 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 de la la empresa supervisora; 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.	

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

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

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada[5].

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

FORMATO Nº 2

CARACTERÍSTICAS REFERENCIALES DE PÓLIZAS
SEGURO CONTRA ACCIDENTES

Coberturas	**Suma Asegurada**
Muerte	USS 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

Condicionas Especiales

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

SEGURO DE SALUD

Beneficio Anual	**s/ 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 especialidades de medicina general, cardiología, dermatología y gastroenterología con cobertura para Lima Metropolitana	
Atención de Maternidad (*)	
Cobertura de atención por maternidad en clínicas de Urna y provincias (controles prenatales 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 de atención oftalmológica en centros oftalmológicos especializados de Lima y provincias (agudeza visual, presión ocular y fondo de ojo)	
Atención Odontológica	
Cobertura de atención odontológica, como mínimo de curaciones, extracción simple, endodoncias 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 de 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 de 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 momo de US$2,000.00
(*) Sólo para el caso de supervisores mujeres
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 de 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 momo de US$2,000.00
(*) Sólo para el caso de supervisores mujeres

FORMATO Nº 3 - EQUIPAMIENTO

La **Empresa Supervisora** deberá asegurar equipos, herramientas, instrumentos, materiales, vestimenta adecuada; los cuales deberán encontrarse en buenas condiciones, para que el supervisor preste el servicio. En cualquier caso, la **Empresa Supervisora** es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de fiscalización, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de las tareas encomendadas, debiendo cumplir además con lo siguiente:

1. CASCO DE SEGURIDAD

Las características técnicas del casco de seguridad deberán cumplir como mínimo las especificaciones técnicas (NTP 399.18: Clase B y ANZI Z89.1: Clase E o las que las modifiquen), color blanco.

2. BOTAS DE SEGURIDAD

Las características técnicas de las botas de seguridad deberán ser dieléctricos y que cumplan como mínimo las especificaciones técnicas nacionales de INDECOPI (ITINTEC 241.004 y 241.006 o las que las modifiquen), cuando corresponda.

3. ESPECIFICACIONES PARA CHALECOS DE SUPERVISORES - PERSONAL TERCERO

Las características básicas que deberán tener los chalecos del personal tercero para cumplir las funciones de supervisión en electricidad, hidrocarburos, gas natural y minería son:

- **Modelo:** Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010
- **Tela:** Dril 100% algodón o dril 60% algodón y 40% polyester
- **Color:** Celeste 710 - Drill 384 Nuevo Mundo
- **Logotipos:** Dos Logotipos de Osinergmin sin descriptor, bordados en color blanco:
  - Un logotipo en la parte delantera, colocado en el lado superior izquierdo del pecho, el cual debe medir 12 cm de ancho por 1.7 cm de alto.
  - Un logotipo en la parte posterior, situado a la mitad de la espalda, el cual debe medir 23 cm de ancho por 3.3 cm de alto.

  Ambos deben estar acompañados de la frase "Contratista brindando servicios a" que debe estar colocada encima del logotipo y debe abarcar el ancho de este hasta la segunda letra "i" de Osinergmin **(Ver gráfico)**.
- **Cinta reflectiva:** Tela color gris plata de dos pulgadas de ancho, en material reflectivo y con retardante a la flama. Modelo 3M- 8935. La colocación de la cinta debe estar de acuerdo a la indicación de la Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010. En ambos lados del chaleco se colocarán dos líneas de cinta de manera vertical y dos líneas de cinta colocadas de manera horizontal **(Ver gráfico)**.

La incorporación de bolsillos o elementos extras queda en consideración de cada área. Sin embargo, estos no deben alterar la colocación ni el tamaño de los elementos de identidad visual (logotipo y frase) ni de las cintas reflectantes.
Los chalecos empleados por personal tercero serán la única prenda de vestir que lleve el logotipo de Osinergmin. De esta manera, los cascos, gorros u otros accesorios no deben llevar ningún tipo de distintivo.

4. ESPECIFICACIONES DE LAS PRENDAS DE VESTIR

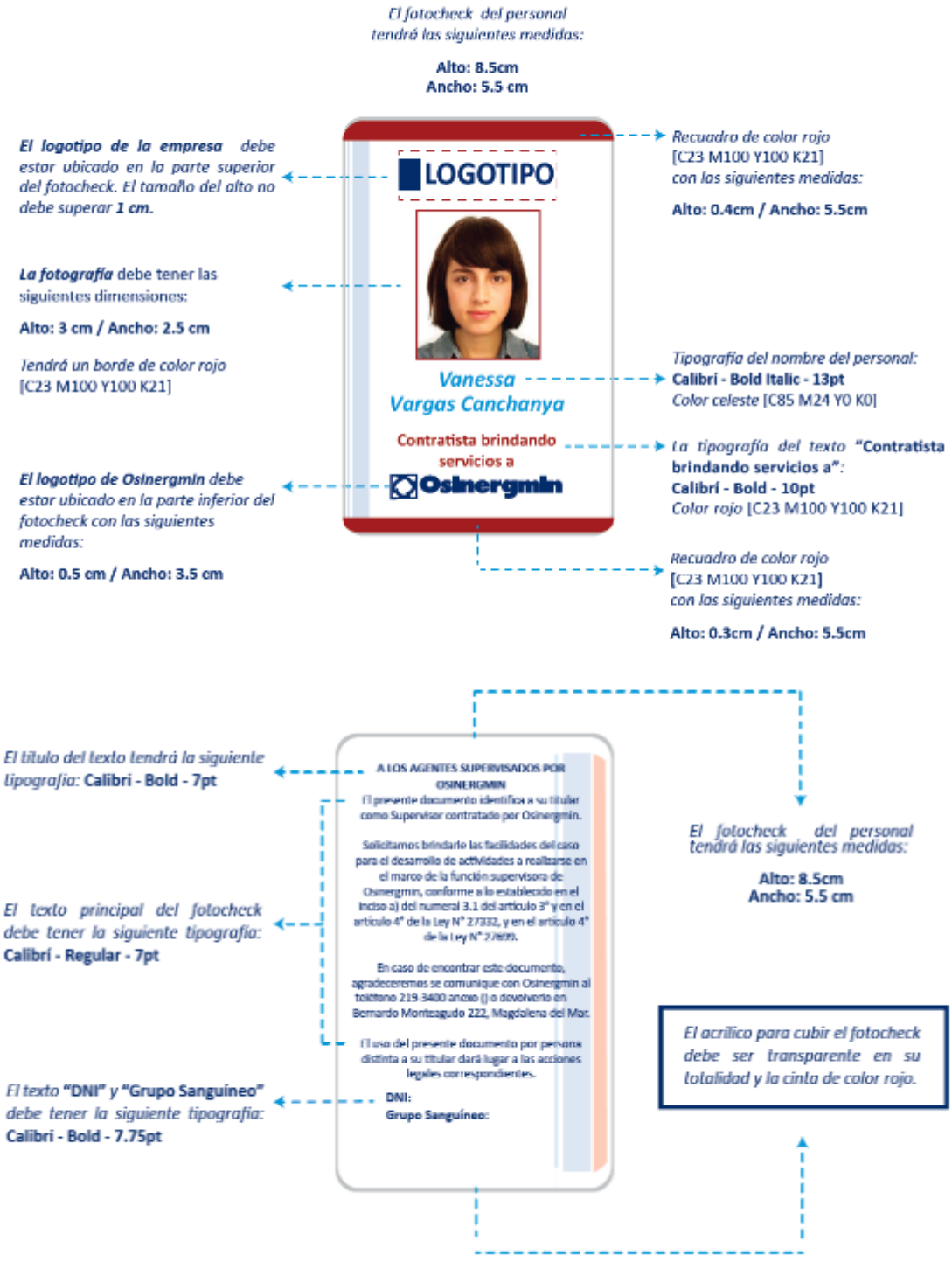
- **CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA**

  Las características básicas que deberán tener las camisas o blusas anti flama del personal propuesto por la empresa supervisora para cumplir las funciones de supervisión son:
  Certificaciones de la Tela: Debe cumplir con la certificación que señala la norma NFPA 2112 – Edición 2012.
  Pruebas y Requerimientos: Debe ser etiquetado y estar listado de acuerdo a lo señalado por la norma NFPA 2112 – Edición 2012.
  Características:
  La camisa o blusa debe cumplir los parámetros que señala la norma NFPA 701 – Edición 2015, en tela drill, ignifuga de resistencia permanente de 9 onzas, estilo ANSI, categoría 2, con una composición de 100% de algodón y cintas reflectivas de alta visibilidad.
  Diseño:
  CAMISA HOMBRE: Camisa celeste, manga larga con pinzas laterales en la parte posterior, un bolsillo, aplicación en la pechara y mangas (color de tela azul), cuello y pie de cuello azul modelo Botton Down, 3 bordados (bolsillo con el nombre del personal y grupo sanguíneo), cerrado con máquina cerradora de camisa.
  BLUSA MUJER: Blusa celeste modelo corte francesa con pinzas laterales en la parte delantera y trasera de la blusa, manga larga, un bolsillo, aplicación en la pechara y mangas (color de tela azul) cuello, 3 bordados (bolsillo con el nombre del personal y grupo sanguíneo), cerrado con máquina cerradora de camisa.
- **PANTALÓN ANTIFLAMA**

  Certificaciones de la Tela: Debe cumplir con la certificación que señala la norma NFPA 2112 – Edición 2012.
  Pruebas y Requerimientos: Debe ser etiquetado y estar listado de acuerdo a lo señalado por la norma NFPA 2112 – Edición 2012.
  Características:
  El pantalón debe cumplir los parámetros que señala la norma NFPA 701 – Edición 2015, en tela drill, ignifuga de resistencia permanente de 9 onzas, modelo ANSI, categoría 2, con una composición de 100% de algodón y cintas reflectivas de alta visibilidad, cerrado con máquina cerradora y remalladora.
  Diseño:
  PANTALON HOMBRE: Pantalón color azul oscuro, modelo clásico con pinzas, 4 bolsillos (2 en la parte delantera y dos en la parte posterior).
  PANTALON MUJER: Pantalón color azul oscuro, modelo clásico con pinzas, 4 bolsillos (2 en la parte delantera y dos en la parte posterior).

5. ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO



EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE



Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE13-PE-07

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

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

  Asimismo, es nuestra responsabilidad garantizar y vigilar que nuestro personal conozca las normas de seguridad aplicables de la normativa vigente y ceñimos a su cumplimiento. En caso, no se nos proporcione 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 cumpliesen, inhibiéndonos de efectuarlas.

Firma

Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores: F7-I1-PE13-PE-07

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; **DECLARAMOS 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, que nos sean aplicables como locadores de servicios.
   e) De usar equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones en el marco del servicio brindado, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).
   f) Si se traslada por escaleras, no correr y usar los pasamanos; respetar el aforo interno del área donde se indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.

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

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

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

Lima, … de……de 202 .

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

---

[1] Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

Nota: - En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado por cada representante del consorcio

Incluido además el Representante común o legal del Consorcio.

CAPÍTULO III

CALIFICACIÓN DE POSTORES

A. SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Documento	Cumple /No Cumple
a) Declaración Jurada de datos del postor y facultades de representación, según **Anexo Nº 1.** De ser el caso, de actuar bajo representación, deberá adjuntarse a esta declaración jurada, copia simple de documento registral vigente que consigne dicha condición, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. ***Nota*:** *En tanto la Entidad no pueda corroborar a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la vigencia de dicha representación, la Entidad solicita la presentación de la copia simple de documento registral vigente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.* En caso de consorcios, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.	
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, en caso el postor sea un consorcio **(Anexo 2)**	
Declaración jurada de no encontrarse incurso en los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, según **(Anexo 3)** En caso de personas jurídicas este anexo debe ser suscrito por su representante legal. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda. En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión	

administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.	
Declaración Jurada del postor o su representante legal, de ser el caso, en la que indique conocer, aceptar y someterse a las Bases, condiciones y reglas del concurso, 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 según **(Anexo 4)** En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.	
Relación de profesionales propuestos debidamente inscritos en el Registro (SICOES) en la categoría y nivel requerido en las Bases. **(Anexo 5)**	
Declaración jurada firmada por los profesionales de participar en el contrato:	
- Profesional 1	
- Profesional 2	
- Profesional 3	
(…)	

B. SOBRE OFERTA ECONÓMICA

Documento	**Cumple /No Cumple**
Oferta Económica **(Anexo 7)**	

CAPÍTULO IV
CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Selección descalifica la propuesta por no presentar cualquiera de los documentos a los que se hace referencia en el numeral 5 del Capítulo I de la Sección especifica de las presentes Bases, o porque presentados los mismos, no se cumple con la documentación requerida, rechazándola de plano.

La calificación de los postores es efectuada por el Comité de Selección, en acto privado, verificando lo siguiente:

- Cumplimiento de los documentos administrativos, indicados en los literales del a) hasta el e) del numeral 5 del Capítulo I de la Sección especifica de las presentes Bases.

- Formato de la Oferta Económica, conforme al literal f) del numeral 5 del Capítulo I de la Sección especifica de las presentes Bases.

CAPÍTULO V
DESIGNACIÓN

En el supuesto que, habiendo cumplido con los documentos administrativos correspondientes, dos o más propuestas económicas empaten, se seleccionará al ganador del concurso por sorteo, el cual se realizará de manera virtual o presencial con el Comité de Selección y con intervención de Notario Público.

El Comité de Selección, procede a designar como ganador del concurso, al postor que haya cumplido con la presentación de los documentos conforme a lo establecido en las presentes Bases y que proponga la menor oferta económica, o que resulte ganador en el sorteo, si fuere el caso.

CAPÍTULO VI
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, el contrato de locación de servicios XXX para la contratación del servicio para la Fiscalización de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], , que celebra de una parte el **Organismo Supervisor de la Inversión en Energia y Minería**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC Nro. XXXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX, provincia y departamento de Lima, representada por su Gerente de Administración y Finanzas, XXXXXXXXX, identificado con DNI Nro. XXXXXXXX, facultado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo, y el Gerente de Supervisión XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI Nro. XXXXXXX, facultado mediante Resolución de Presidencia N° XXXXXXXXXX; cuyos cargos están facultados mediante Resolución de Gerencia General Osinergmin N° XXXXXXXXXXXXXX; y de otra parte [.....], con RUC Nro. [.....], 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 Nro. [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....] se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Al amparo de lo dispuesto en la Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional Osinergmin, Ley Nro. 27699 y la Ley que transfiere competencia de supervisión y fiscalización de las actividades mineras a Osinergmin, Ley Nro. 28964, las funciones de supervisión, supervisión específica y fiscalización atribuidas al Osinergmin pueden ser ejercidas a través de empresas supervisoras. El Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo del Osinergmin, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Osinergmin Nro. 208-2020-OS/CD y sus modificatorias, en adelante El Reglamento, y la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo Osinergmin Nro. 055-2023-OS/CD, en adelante La Directiva, establecen entre otros aspectos el marco general de actuación de las empresas supervisoras y el procedimiento a seguir para realizar la contratación de las mismas.

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

1.3 Para la suscripción del presente contrato, **EL CONTRATISTA** presenta los documentos solicitados como requisitos para suscribir el contrato, señalados en el numeral 33.6 artículo 33 de La Directiva, así como la documentación adicional prevista en las Bases del citado concurso.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

2.1 El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de **Fiscalización de** [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**;** para la ejecución del Programa Anual de Supervisión [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA GERENCIA O DIVISIÓN A LA QUE PERTECENE], de acuerdo con las actividades descritas en los Términos de Referencia de las Bases Integradas del concurso a mérito del cual fue designado ganador como empresa supervisora; servicio que brinda a través del siguiente personal profesional y/o técnico presentado por **EL CONTRATISTA**:

Nº	**Categoría Personal**	**Perfil**	**Nombres y Apellidos**	**DNI Nº**	**Área Usuaria**
01					
02					
03					
…					
…					

2.2 Los servicios a que se hace referencia en la presente cláusula deben ser realizados de acuerdo a lo que dispone la Ley Nro. 26734, Ley de Creación del Osinergmin; Ley Nro. 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin; la Ley Nro. 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos; el Reglamento General de Osinergmin aprobado por Decreto Supremo Nro. 054-2001-PCM; el Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo del Osinergmin, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Osinergmin Nro. 208-2020-OS/CD; La Directiva.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a la suma [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.

LA ENTIDAD no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[10]

4.1 **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 documentación correspondiente, según lo establecido en las Bases Integradas del CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].

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

4.2 En el caso que **EL CONTRATISTA** no cumpliese con la totalidad de los servicios requeridos por **LA ENTIDAD**, el pago de la retribución se efectuará siempre que sus entregables cuenten con la conformidad correspondiente del funcionario designado por la División de Supervisión XXXXXXX de **LA ENTIDAD** y luego de la aplicación de las penalidades que correspondan, conforme las cláusulas novenas y décimo primera del presente contrato.

4.3 En caso el contrato se resuelva antes de la fecha de vigencia estipulada, el monto a pagar se limitará a la suma equivalente a los servicios de fiscalización efectivamente realizados, no teniendo **EL CONTRATISTA** derecho a pago alguno adicional por ningún concepto.

4.4 Para fines de pago, **EL CONTRATISTA** emitirá sus correspondientes facturas, que incluirán el IGV correspondiente y, de ser el caso, los impuestos y demás conceptos que fueran creados durante la vigencia del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del presente contrato es de [CONSIGNAR EL PLAZO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN O DEL 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 concurso que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato[11]: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA Nº [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE] POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DERIVADO DE CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta[12]: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA Nº [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA

[11] En aplicación de lo dispuesto en el literal a) del numeral 34.3 del artículo 34 de la Directiva, cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales, debe presentarse esta garantía, la misma que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de supervisión, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

[12] En caso la propuesta económica sea inferior al 90% del valor estimado, el postor designado para la suscripción del contrato deberá presentar una garantía por el monto diferencial de la propuesta, según lo establecido en el literal b) del numeral 34.3 del artículo 34 de la Directiva**.** Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

QUE LA EMITE] POR EL MONTO DIFERENCIAL DE LA PROPUESTA DERIVADO DE CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].

Importante

- Sólo para los casos de los Concursos de Selección a suma alzada, en caso el postor designado 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 por ciento (10%) 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 el postor designado. 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 solicitarlo adjuntando 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). Asimismo, para que la referida retención pueda ser solicitada por un consorcio, todos los integrantes del mismo deben acreditar la mencionada condición en la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD solicita 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 35 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 41 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 EL PLAZO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] ni mayor de [CONSIGNAR EL PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliese 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, y las establecidas en el artículo 37 de La Directiva, reconociendo y aceptando que su incumplimiento puede dar lugar a la resolución del contrato por parte de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

11.1 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:

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

Donde:
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.

Para la penalidad establecida, **LA ENTIDAD** lo comunica a **EL CONTRATISTA**, otorgándole un plazo para subsanar no menor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 41.4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA DIRECTIVA] días ni mayor a [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 41.4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA DIRECTIVA] días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades; caso contrario, se aplicará la penalidad.

11.2 Otras Penalidades. Además de la penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes, conforme se señala en los numerales 40.1.2 y 40.2 del artículo 40 de La Directiva, se han establecido otras penalidades, las mismas que se encuentran previstas en el numeral [CONSIGNAR NUMERAL CORRESPONDIENTE] del capítulo II Términos de Referencia contenido en las Bases Integradas del [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].

11.3 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato podrá resolverse, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Directiva,

y en las bases del concurso.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO – 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/Politicas.aspx).

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los integrantes del Comité de Selección a cargo del concurso que origina el presente contrato, o a cualquier servidor de Osinergmin. Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, **EL CONTRATISTA** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de Osinergmin, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con Osinergmin mediante la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (https://denuncias.servicios.gob.pe/). Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a Osinergmin el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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 **LA ENTIDAD** 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 **LA ENTIDAD**.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otros riesgos potenciales 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 de **EL 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 Nº 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, patente, 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 Nº 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 Nº 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, sus modificatorias, 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 la fecha de culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.
La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de **EL CONTRATISTA** y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el numeral 44.2 del artículo 44 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 **LA ENTIDAD**, serán de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y cuando corresponda, las 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 concurso y contratación de empresas supervisoras.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Las comunicaciones que realice **LA ENTIDAD** durante la ejecución contractual se efectuaran mediante el Sistema de Notificación Electrónica de **LA ENTIDAD**, 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 DESIGNADO 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"

Importante
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[13].

[13] Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: *https://www.gob.pe/institucion/indecopi/normas-legales/5570542-ley-27269*

FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR Y FACULTADES DE REPRESENTACIÓN[14]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]
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], Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], INSCRITO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICACION DE EMPRESAS SUPERVISORAS – PERSONA JURIDICA (PERSONA NATURAL CON NEGOCIO) **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal[15]:					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico:					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

[14] A la presente Declaración Jurada debe adjuntarse copia simple del documento registral vigente que acredita las facultades del representante, de ser el caso.

[15] 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.

[16] 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

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR Y FACULTADES DE REPRESENTACIÓN [17]
(PARA CONSORCIOS)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]
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[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Todos los consorciados nos encontramos INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS – PERSONA JURIDICA (O PERSONA NATURAL CON NEGOCIO) a la fecha de la convocatoria:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

20

[17] Esta Declaración Jurada debe incluir a cada uno de los integrantes del consorcio. A la presente declaración jurada debe adjuntarse copia simple del documento registral vigente que acredita las facultades del representante, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.

[18] 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.

[19] Ibídem.

[20] Se precisó indicando en número el 10% en la Nota 14

ANEXO Nº 2

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

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

Los suscritos inscritos en el registro de precalificación de empresas supervisoras, declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el concurso, para presentar una propuesta conjunta al [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO O DEL ITEM], 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 común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del concurso 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 11.1 y 11.2 del artículo 11 de la Directiva.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [CONSIGNAR EL DOMICILIO COMÚN DEL CONSORCIO – DIRECCIÓN EXACTA Y COMPLETA][21].

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

[21] Las comunicaciones individuales que durante el concurso 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", La Directiva 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.

siguientes:

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% [24]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1 o de su Representante Legal	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2 o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

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

[22] Consignar el porcentaje total de obligaciones asumidas por el consorciado, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
[23] Ibídem.

[24] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante
*Cuando se trate de un representante legal o un representante común de consorcio, **que suscriba en representación de la empresa o consorcio**, la declaración jurada es la siguiente*:

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA
DE NO ESTAR INCURSO EN ALGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES[25]
(EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA O CONSORCIO)

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

Mediante el presente el suscrito [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], en calidad de [CONSIGNAR SI SUSCRIBE EL DOCUMENTO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O REPRESENTANTE COMÚN, SEGÚN CORRESPONDA] de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA, CONSORCIADO O CONSORCIO, DE SER EL CASO], declaro bajo juramento que mi representada:

1. No tiene impedimento para ser solicitante, postor y/o contratista en el concurso ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y al artículo 11 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras. Asimismo, no incurre en ninguna de las prohibiciones descritas en la Directiva o incompatibilidades señaladas en los términos de referencia.

2. Conoce la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politicas.aspx).

3. No ha, 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 estimado, elaboración de documentos del concurso, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho concurso.

[25] En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa.
En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de sus respectivas las empresas.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del
Representante legal o representante común del consorcio, según corresponda

Importante
Cuando se trate de un representante legal de empresa, representante común de consorcio, integrante de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, ***que suscriban a título personal****, la declaración jurada es la siguiente:*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA
DE NO ESTAR INCURSO EN ALGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES[26]
(A TÍTULO PERSONAL)

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

Mediante el presente [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], suscribe a título personal por tener el cargo o condición de [CONSIGNAR SI ES REPRESENTANTE LEGAL, REPRESENTANTE COMÚN DE CONSORCIO, INTEGRANTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN (PRECISANDO SI SE TRATA DE DIRECTORES, GERENTES Y/O ADMINISTRADORES), APODERADO, Y/O PROFESIONAL O TÉCNICO PRESENTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA] de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA, PERSONA NATURAL CON NEGOCIO O CONSORCIO, DE SER EL CASO], declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para ser solicitante, postor y/o contratista en el concurso ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y al artículo 11 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/Politicas.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 estimado, elaboración de documentos del concurso, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de

[26] Deberán presentar la presente declaración jurada, a título personal, los representantes legales de la persona jurídica postora, el representante común del consorcio, los representantes legales de cada uno de los consorciados, los integrantes de los órganos de administración, los apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio.

los contratos derivados de dicho concurso.

4. Comprometerme 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 Representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO
DEL POSTOR

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

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

1. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del concurso.

2. Cumplir con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases.

3. Que, garantizo y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente concurso.

[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

RELACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO PRESENTADO

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

Mediante el presente, el suscrito presenta al siguiente personal *profesional y/o técnico*:

Código del Perfil *	Categoría**	Nombre completo del personal***	DNI o CE	Título del Perfil ****

(*) En el campo "código de perfil" se deberá indicar la clasificación del personal de acuerdo con la matriz de perfiles (Anexo I de la Directiva)
(**) En el campo "categoría" se deberá indicar la clasificación señalada en el numeral 9.2.1 del artículo 9 de la Directiva.
(***) Profesional deberá estar inscrito en el Registro de Precalificación (SICOES) en la categoría y nivel solicitados en las Bases
(****) En el campo Título del perfil se deberá indicar el nombre del perfil conforme los términos de referencia, pudiendo ser, por ejemplo: jefe de proyecto, coordinador u otros.

Importante para el comité de selección
Podrá agregarse al cuadro otro campo de haber sido considerado en los términos de referencia.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 6

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN[27]

Por la presente, yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PROFESIONAL] identificado con documento de identidad Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], personal profesional y/o técnico presentado por la empresa/consorcio [CONSIGNAR NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA/CONSORCIO], con RUC Nº [CONSIGNAR EL NUMERO DEL RUC], para el ítem [CONSIGNAR NÚMERO DE ÍTEMS], declaro bajo juramento mi compromiso de participar en el contrato de resultar favorable la adjudicación y consentimiento del presente concurso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del personal profesional y/o técnico presentado

[27] La presente Declaración Jurada debe ser firmada por los profesionales propuestos.

ANEXO Nº 7
OFERTA ECONÓMICA
(SUMA ALZADA)

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

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

ÍTEM Nº	OBJETO DEL CONCURSO / ITEM	MONTO TOTAL OFERTADO

Asimismo, declaramos que se incluyen en la oferta económica los costos de los profesionales propuestos conforme a la escala mínima de honorarios fijada por Osinergmin.

Nota:

- El monto de la oferta 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

APÉNDICE Nº 1

PACTO DE INTEGRIDAD[28]

Yo, ...Identificado con D.N.I. Nº ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes[29]; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley Nº 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2023-PCM[30].
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos,

[28] Esta Declaración Jurada deberá ser presentada y suscrita (una por cada uno) tanto por el postor designado o su Representante Legal, como por los profesionales o técnicos que sean presentados por éste para la ejecución del servicio; y en el caso de consorcio, adicionalmente por el representante de cada uno de los integrantes del mismo, de corresponder.

[29] Decreto Legislativo Nº 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017- JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva Nº 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública Nº 005-2023-PCM-SIP.

[30] Reglamento del Ley Nº 31564: Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas.

directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por Osinergmin para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por Osinergmin u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[31]

……,…… de…… de 20….

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, o personal profesional y/o técnico presentado, según corresponda

[31] Ley Nº 27444: 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario

APÉNDICE Nº 2

INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN DE CONSULTAS EN CONCURSOS DE SELECCIÓN

Al ingresar al proceso de selección, ubicamos **"1. Datos del Proceso ",** en la opción: "Fechas por etapas", se mostrará el ícono para registrar las consultas propias del proceso de selección, este será visible en la fecha establecida para tal fin.

1. **Acceso al proceso de selección**

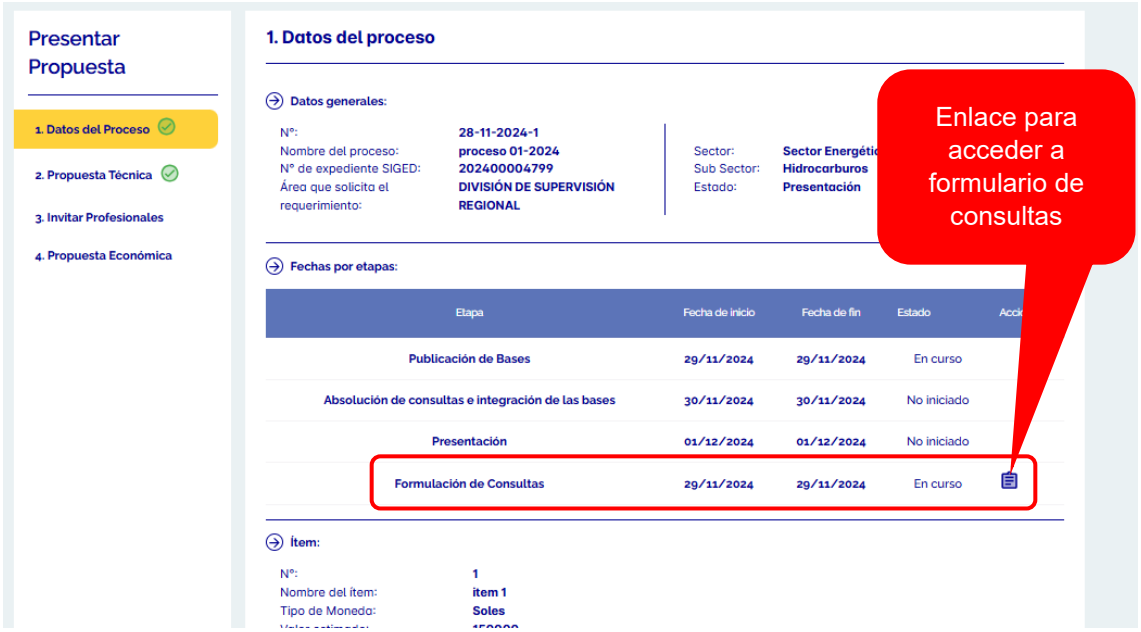
   Al ingresar al módulo correspondiente al proceso de selección, diríjase a la sección "1. Datos del Proceso".

2. **Visualización de fechas por etapas**

   Dentro de esta sección, ubique la opción "Fechas por etapas". Aquí encontrará un listado con las fechas clave de cada etapa del proceso.

3. **Registro de consultas**

   El ícono para registrar las consultas del proceso de selección estará disponible únicamente dentro del período definido para la formulación de consultas. Dicho ícono se activará automáticamente en la fecha establecida según el cronograma del proceso.



4. Envío de consultas

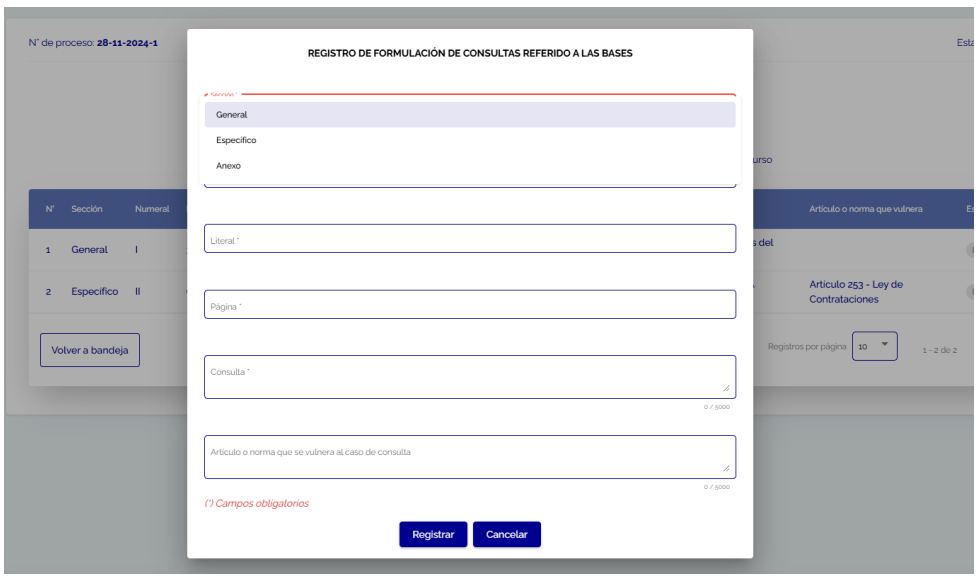
a. Acceso al formulario

Ubique el botón “Nuevo” en la sección “registro de consultas”.



b. Registro de la consulta

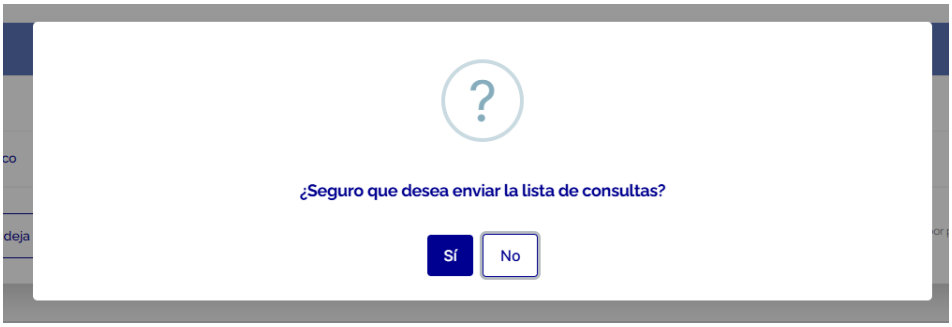
- Haga clic en “Nuevo”.
- Complete todos los campos obligatorios del formulario. Asegúrese de que la información ingresada sea clara y precisa para facilitar su revisión.
- Una vez llenados los campos, haga clic en “Registrar” para guardar la consulta o cancelar según sea el caso.



c. **Confirmación de registro**
Al finalizar, el sistema le mostrará un mensaje confirmando que la consulta ha sido registrada exitosamente.

d. **Editar consulta**
Puede actualizar la información registrada en su consulta a través de la opción *editar* ubicada en el campo acciones.

e. **Envío y seguimiento**
Esta opción enviará todas las consultas en estado "pendiente" a la bandeja del Comité de Selección.





Si durante el proceso del registro de su consulta, surgen dudas o inconvenientes, estas deben ser remitidas al correo: sicoes.gsti@osinergmin.gob.pe

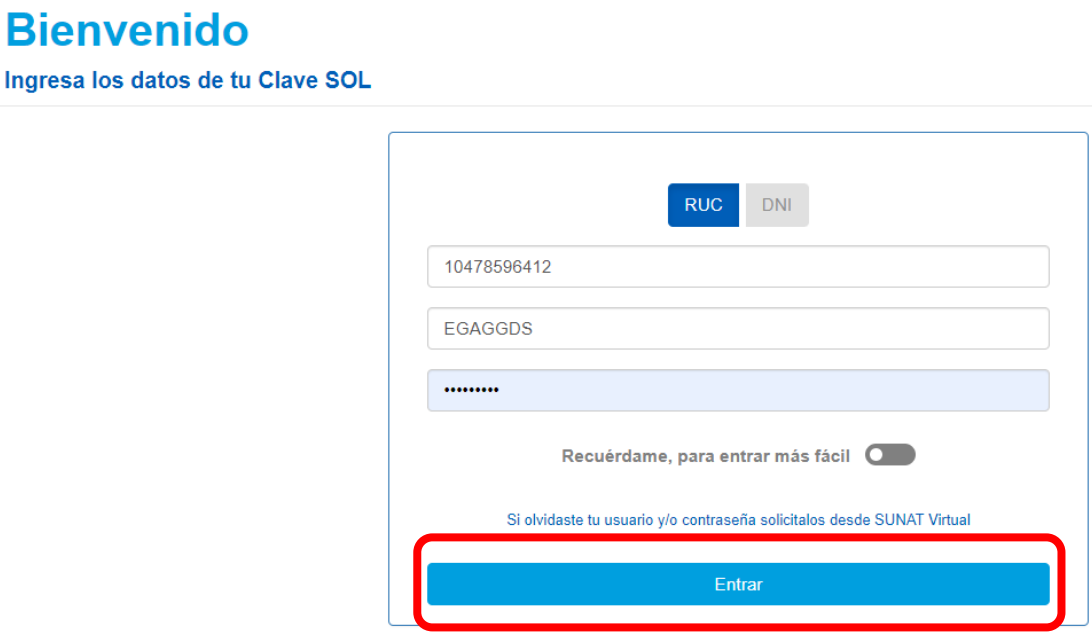
APÉNDICE N° 3

INSTRUCTIVO PARA PRESENTACION DE PROPUESTAS A CONCURSO DE SELECCIÓN

1. Ingresar al **SICOES:** https://sicoes.osinergmin.gob.pe/sicoes/#/principal , clic en botón **Clave SOL**



Ingresamos nuestros datos de la **clave SOL**



Ubicamos en el menú de aplicaciones la opción **SISTEMA DE REGISTRO Y CONTRATACIONES DE EMPRESAS SUPERVISORAS (SICOES)**, hacemos clic en dicho enlace para acceder al SICOES.



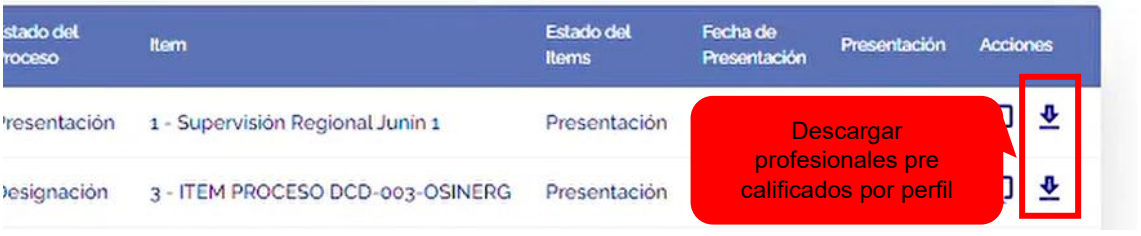
2. Menú principal opción "**Bandeja de Procesos**"



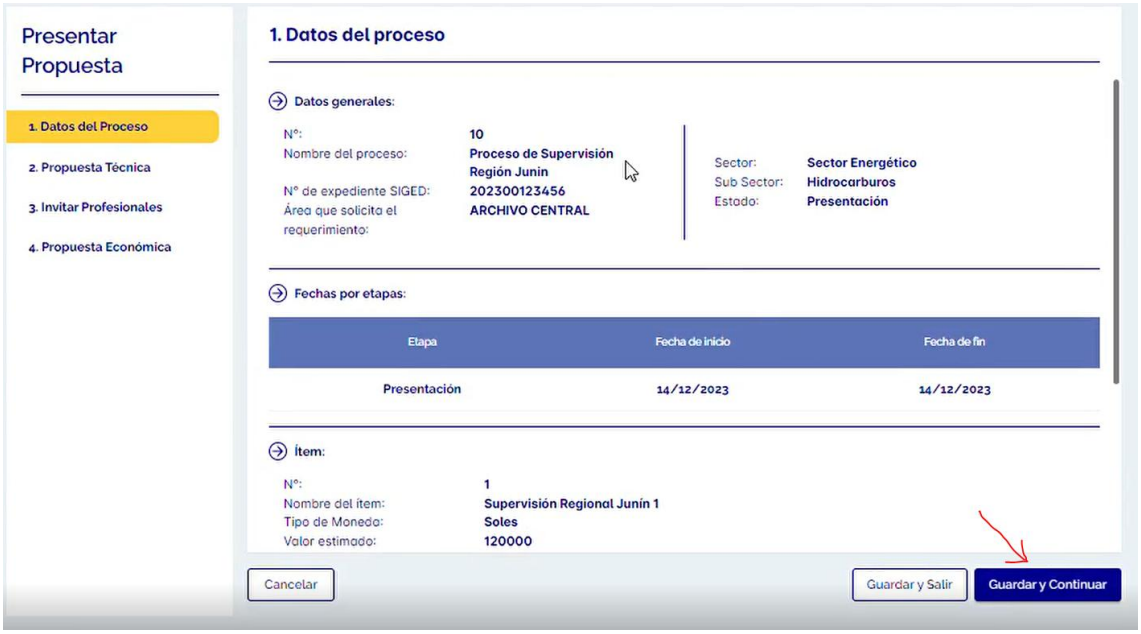
3. La bandeja muestra todos los procesos con sus respectivos estados. Para participar elegimos el proceso que se encuentra en estado **CONVOCATORIA o PRESENTACIÓN**. Para ello hacemos clic en la columna acciones y opción Presentar:



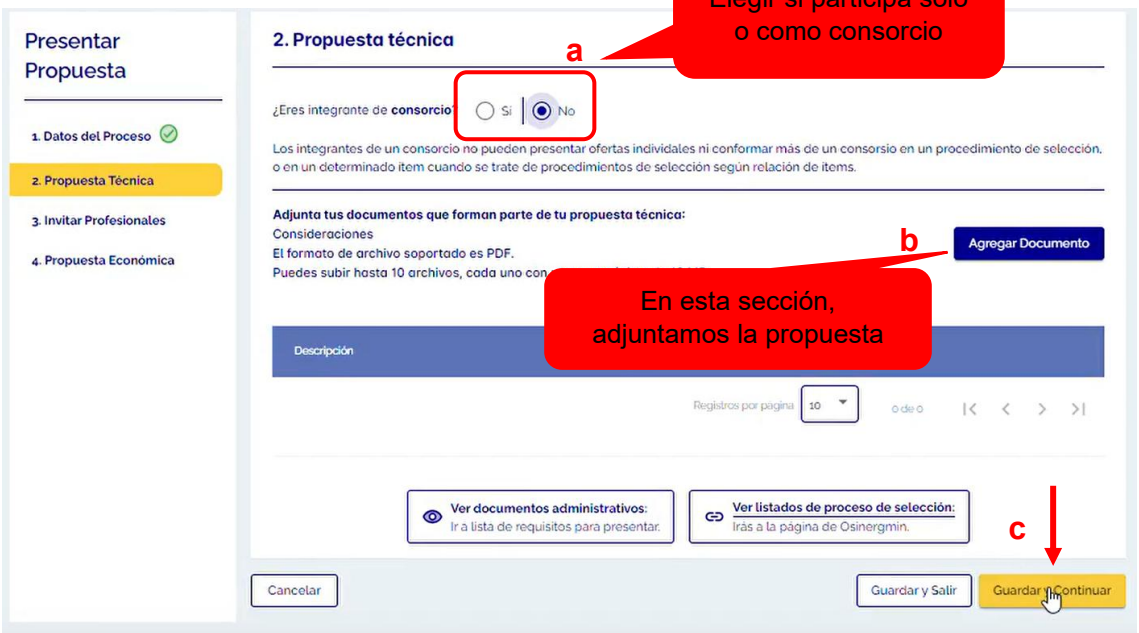
Cada proceso establece la cantidad de profesionales requeridos; en esa medida, el SICOES proporciona la lista de profesionales pre calificados según los perfiles solicitados en cada proceso, para acceder a dicha información es necesario descargar en la siguiente opción.



4. Al ingresar a la opción **PRESENTAR**, una vez dentro del proceso, hacemos clic en el botón **Guardar y Continuar**

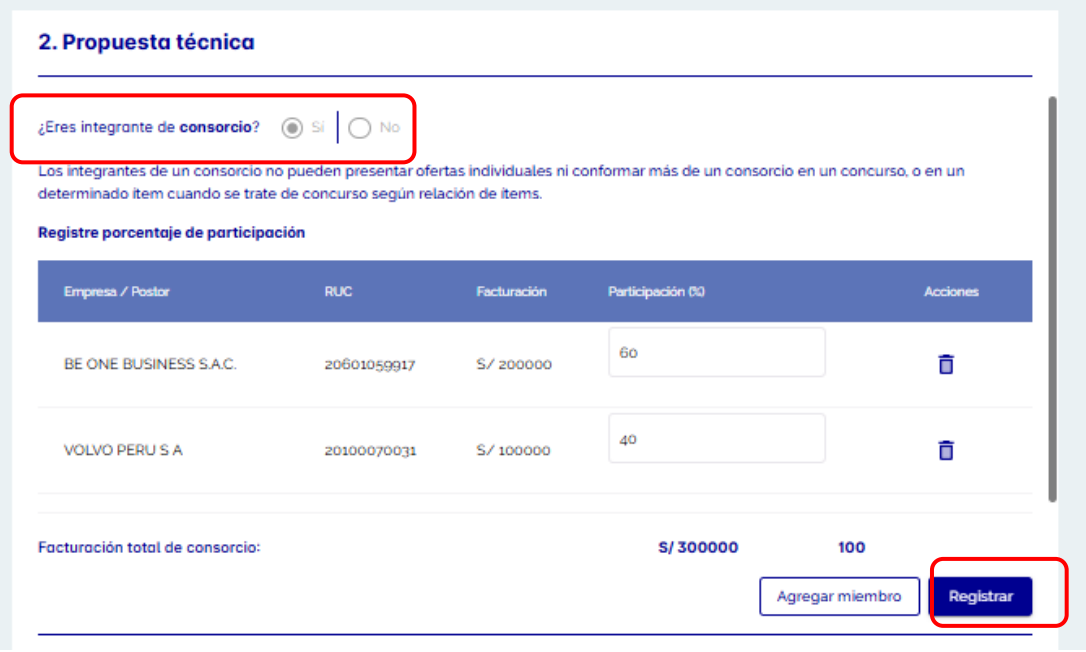


5. Sección **2. Propuesta técnica**:
   a. El postor debe elegir una de las dos opciones: **¿Eres integrante de consorcio?,** de elegir **No**, el sistema validará la facturación mínima en comparación con la obtenida en la etapa de precalificación;
   b. Si elige Sí, el sistema valida la facturación de las empresas que forman parte del consorcio.
   c. El postor también debe cargar la propuesta técnica en formato **pdf,** para ello hace clic en el botón: **Agregar Documento**.
   d. Finalmente, **Guardar y Continuar**



En caso elija la opción ¿Eres integrante de **consorcio**? **SI**:

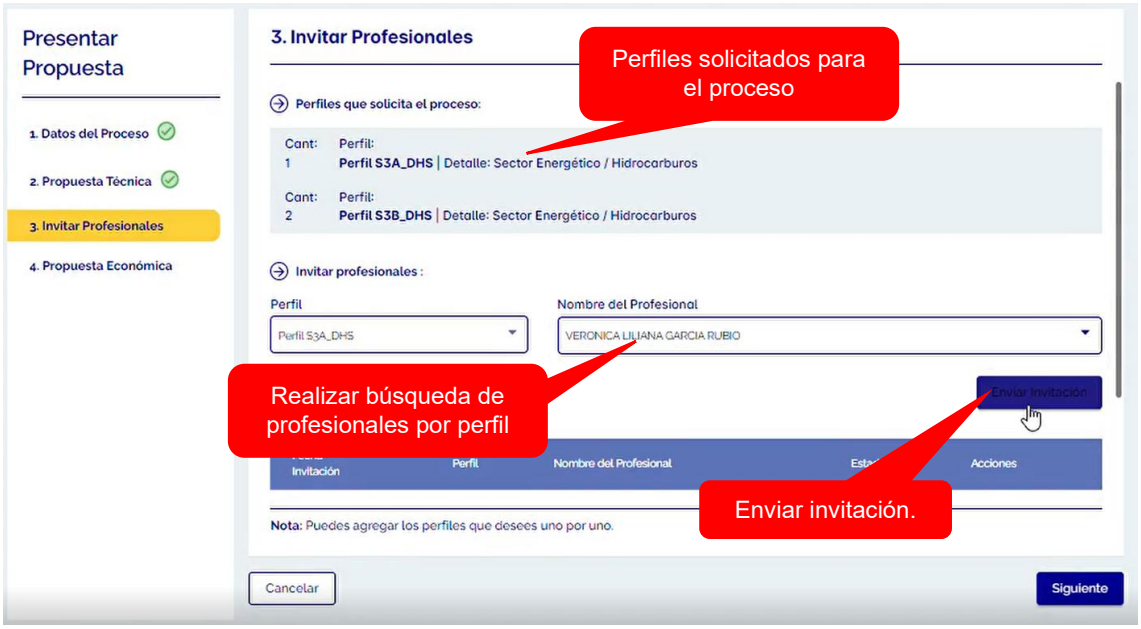
- El sistema permite agregar integrantes al consorcio.
- Muestra la sumatoria de facturaciones previamente evaluadas en el registro de precalificación de empresas supervisora y permite que se registre la participación (%) de cada integrante en el consorcio.
- Al momento de registrar, el sistema valida la facturación total del consorcio, esta debe ser como mínimo equivalente al 50% del valor estimado del concurso.
- Para efectos de evaluar la facturación mínima del 50% antes señalada, se considera la sumatoria de los montos inscritos en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras de cada integrante, siempre que ejecuten conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio
- Para tal efecto, el integrante con mayor monto inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas supervisora deberá acreditar un porcentaje mínimo de participación del 50% en la promesa formal de consorcio, caso contrario no se considera válida la experiencia aportada por este integrante.
- Finalmente se procede en registrar la participación de consorcio con el botón "**Registrar**".



Luego continua con el registro de los demás datos.

6. Procedimiento para **Invitar Profesionales**.

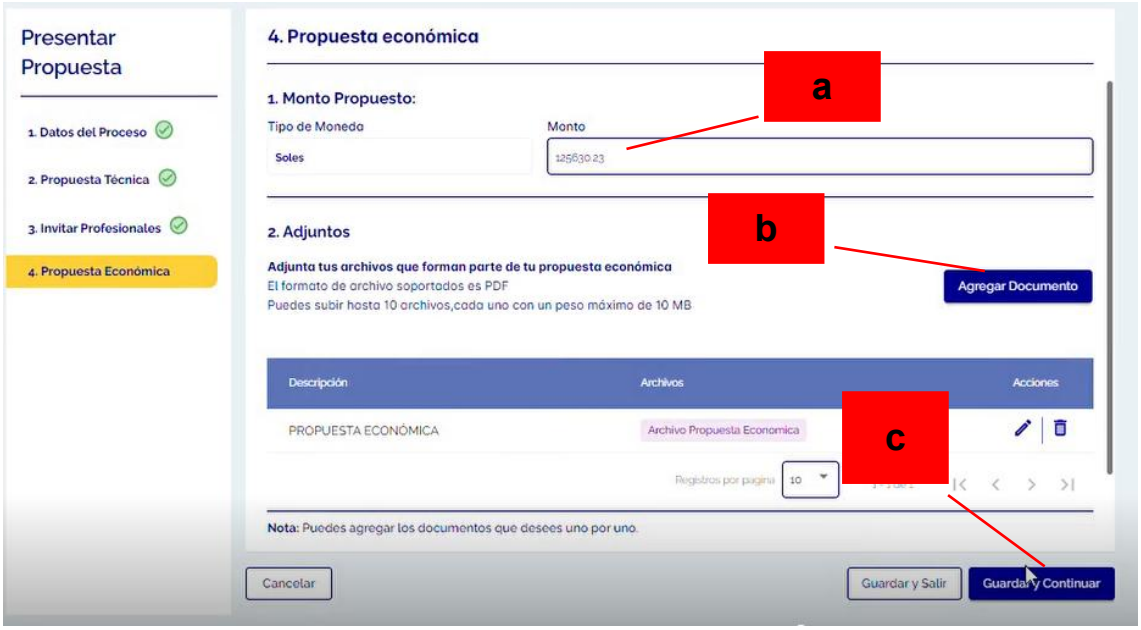
En esta sección, el postor debe realizar las invitaciones a los profesionales pre calificados según lo establecido en los perfiles del proceso.



Una vez terminada la invitación de profesionales, clic en botón **Siguiente**
Para la presentación de la propuesta, las invitaciones deben ser aceptadas por los profesionales.

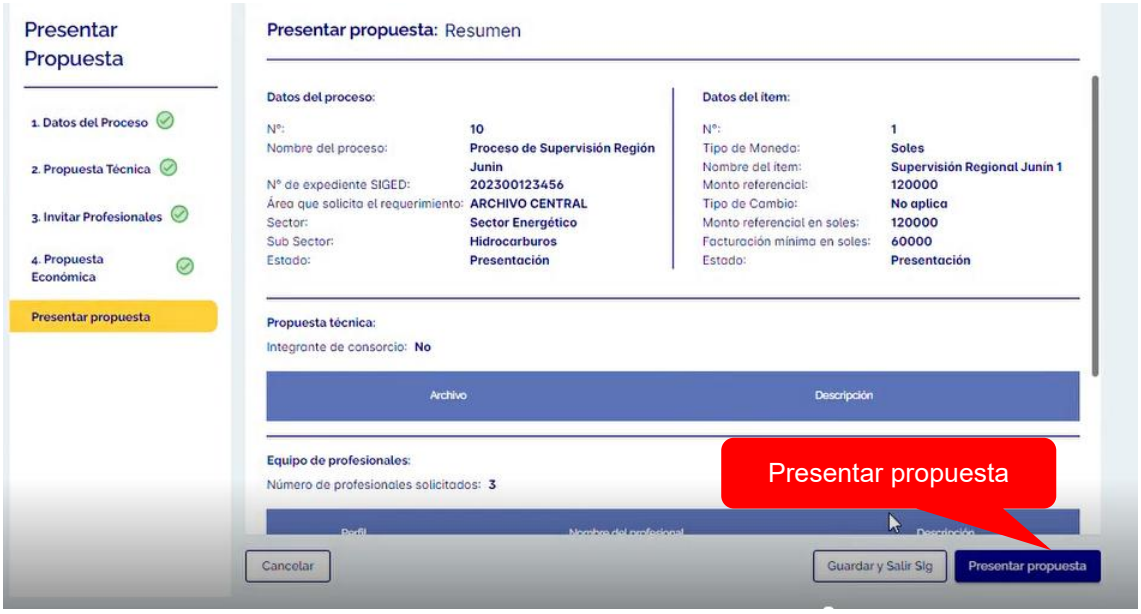
Cabe resaltar, es posible que un profesional o técnico puede ser propuesto por más de un postor siempre y cuando sea para el mismo ítem del concurso y tratándose de otro concurso; no se encuentre relacionado al mismo subsector e industria (en el caso del sector energético) o actividad (en el caso del sector minero)

7. Presentación de **Propuesta Económica**.
    a. Ingresamos el valor monetario de propuesta económica.
    b. Cargamos la propuesta económica, el formato de este documento debe ser *.pdf.
    c. Finalmente, **Guardar y continuar**.



8. Presentar propuesta.

La página muestra el resumen del proceso, para finalizar hacer clic en el botón **Presentar propuesta**.



El sistema muestra el mensaje "La propuesta fue presentada", indica que el proceso finalizó.



Si durante el proceso del registro de su propuesta técnica y económica, surgen dudas o consultas, estas deben ser remitidas al correo: sicoes.gsti@osinergmin.gob.pe

PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS

CONCURSO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS
Nº 30-2026-OSINERGMIN-DSR, Primera Convocatoria

Consultas formuladas por el participante

1. INSPECCION Y MANTENIMIENTO GOWAL E.I.R.L. – RUC 20553764689

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
1	ESPECÍFICO	TDR 11	E	16	EL NUM. 5 E) DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA NO MENCIONA LAS HOJAS "RESULTADO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN", PERO EL TDR 12.1 LAS EXIGE "PARA LA ADMISIÓN DE PROPUESTAS" Y LA NOTA (***) HABLA DE "PROPUESTA TÉCNICA". CONFIRMAR QUE SON REQUISITO DE ADMISIÓN, EN QUÉ SOBRE SE PRESENTAN, QUIÉN LAS FIRMA (EL PROFESIONAL O EL REPRESENTANTE DEL POSTOR) Y SI BASTA LA IMPRESIÓN DEL SICOES CON FIRMA DIGITAL.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se confirma que es requisito de admisión la presentación de la hoja “Resultado de Solicitud de Inscripción” debidamente firmada con el resultado “Califica” para los perfiles adicionales detallados en la Tabla Nº 6. Se presentan en la Propuesta Técnica y conforme el numeral 2.5 de las Bases estas deben ser visadas por el postor.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
2	ESPECÍFICO	TDR 12.1	A	41	CONFIRMAR QUE EL PROFESIONAL DEBE TENER RESULTADO "CALIFICA" EN TODOS LOS PERFILES ADICIONALES DE SU FILA (P. EJ., 1.03 S3A_DH_GLP: S3A_DHS Y S3A_DHC; 1.05 S3B_DH_GLP: S3B_DHR Y S3B_DHS) O BASTA CON ALGUNO. CONFIRMAR TAMBIÉN QUE PARA 1.04 (S3A_DHIG) SOLO SE EXIGE S3A_DH_GLP.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se confirma que el profesional debe tener el resultado de "Califica" para todos los perfiles adicionales que se solicitan en la Tabla Nº 6. Se confirma que para el Perfil 1.04 S3A_DHIG se está solicitando el perfil adicional de S3A_DH_GLP.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
3	ESPECÍFICO	CAP. IV	A	55	EL CAP. IV INDICA QUE LA CALIFICACIÓN VERIFICA LA OFERTA ECONÓMICA "CONFORME AL LITERAL F) DEL NUMERAL 5", PERO EL NUM. 5 LA CONSIGNA COMO LITERAL A) DEL SOBRE ¿ OFERTA ECONÓMICA (ANEXO 7). CONFIRMAR QUE NO EXISTE UN LITERAL F) ADICIONAL.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:
Se acoge la observación:

5. CO NTE N I DO D E LAS P R OPU ES TAS
DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA
(…)

Dice:
Sobre – Oferta Económica
a) El formato de la oferta económica según Anexo Nº 7.

Debe decir
Sobre – Oferta Económica
f) El formato de la oferta económica según Anexo Nº 7.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
4	GENERAL	2.5	A	7	SE CONVOCAN EN PARALELO EL CONCURSO Nº 29-2026 (OR PIURA) Y EL Nº 26-2026, 2ª CONVOCATORIA (BLOQUE NORTE, QUE INCLUYE LAMBAYEQUE). PRECISAR SI UN PROFESIONAL PROPUESTO EN ESOS CONCURSOS PUEDE PROPONERSE TAMBIÉN EN ESTE Y QUÉ OCURRE SI RESULTA DESIGNADO EN MÁS DE UNO.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

No. El profesional solo puede participar en uno de los concursos, conforme lo señalado en el numeral 23.3 de la Directiva:

> 23.3 En la etapa de presentación de propuestas, el postor señala a los profesionales y/o técnicos inscritos en el Registro, la aceptación de formar parte del personal profesional y/o técnico propuesto queda registrado en el SICOES. Registrada la mencionada aceptación, el sistema bloqueará la participación del profesional o técnico como personal seleccionable para otro concurso cuyo objeto se encuentre relacionado al mismo subsector e industria (en el caso del sector energético) o actividad (en el caso del sector minero). El SICOES habilitará nuevamente al profesional y/o técnico del contrato para que sea elegible a efectos de formar parte en una nueva propuesta cuando se configure uno de los siguientes supuestos: i) El postor que lo propuso como personal no resulte designado en el concurso, ii) El postor que lo propuso como personal quede completamente descalificado del concurso, iii) En caso sea designado el postor que lo propuso como personal, cuando culmine el periodo de ejecución contractual, iv) por declaración de nulidad del contrato, v) por resolución del contrato, vi) por renuncia del personal propuesto.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
5	GENERAL	2.4	A	6	EN CONSORCIO, CONFIRMAR QUE BASTA QUE LA SUMA DE MONTOS INSCRITOS ALCANCE S/ 718,336.44 Y QUE EL INTEGRANTE CON MAYOR MONTO TENGA ¿ 50% DE PARTICIPACIÓN, AUNQUE EL OTRO INTEGRANTE NO ALCANCE INDIVIDUALMENTE NINGÚN MONTO MÍNIMO.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Conforme al numeral 2.4 de las Bases: "Cuando el postor sea un consorcio, para efectos de evaluar la facturación mínima del 50% señalada, se considera la sumatoria de los montos inscritos en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras de cada integrante, siempre que ejecuten conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio".

Por otro lado, en caso de consorcios "el integrante con mayor monto inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras deberá acreditar un porcentaje mínimo de participación del 50% en la promesa formal de consorcio, caso contrario no se considera válida la experiencia aportada por este integrante".

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO

6	GENERAL	2.4	A	7	CONFIRMAR QUE, SI EL PDF SE FIRMA DIGITALMENTE EN SU TOTALIDAD, SE CUMPLE EL REQUISITO DE "VISADO" DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SON ANEXOS, Y QUE EL FOLIADO PUEDE SER DIGITAL.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Al respecto, la propuesta deberá estar visado por la empresa en cada página de la propuesta técnica, conforme lo señalado en el numeral 2.5 de las Bases "Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta técnica y económica, deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal o apoderado designado para dicho fin y, en el caso de persona natural con negocio, por este o su apoderado".
Por otro lado, el foliado sí puede ser digital.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
7	ESPECÍFICO	TDR 8	A	38	PRECISAR SI EL SUPERVISOR ABOGADO (S3B_ABO) ESTÁ SUJETO A LOS MÍNIMOS MENSUALES DE LA TABLA N° 1 O A OTRA MÉTRICA, DADO QUE TAMBIÉN VALIDA LEGALMENTE LOS INFORMES.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se precisa que las cantidades de acciones de fiscalización establecidas en la Tabla N° 1 de los Términos de Referencia tienen carácter referencial y no constituyen cantidades mínimas obligatorias ni exigibles a la Empresa Supervisora.
En ese sentido, las actividades del Supervisor Abogado (S3B_ABO) serán determinadas en función de las necesidades de fiscalización de Osinergmin asignadas a través de la Oficina Regional correspondiente, considerando las funciones y responsabilidades previstas para dicho perfil.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
8	ESPECÍFICO	TDR 3 (TABLA N° 6)	A	22	PRECISAR SI EL SUPERVISOR COORDINADOR (S2_DHI_CL) DEBE CUMPLIR TAMBIÉN EL MÍNIMO DE ACCIONES DE LA TABLA N° 1 O TIENE UNA META REDUCIDA POR SUS LABORES DE COORDINACIÓN.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se precisa que las cantidades de acciones de fiscalización establecidas en la Tabla Nº 1 de los Términos de Referencia tienen carácter referencial y no constituyen cantidades mínimas obligatorias ni exigibles a la Empresa Supervisora.
En ese sentido, las actividades del Supervisor S2_DHI_CL serán determinadas en función de las necesidades de fiscalización de Osinergmin asignadas a través de la Oficina Regional correspondiente.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
9	ESPECÍFICO	6.2	A	19	PUBLICAR, COMO PARTE DE LAS BASES INTEGRADAS, LA ESCALA DE HONORARIOS MÍNIMA VIGENTE DE OSINERGMIN PARA LOS PERFILES S2, S3A Y S3B, YA QUE EL ANEXO 7 DECLARA CUMPLIRLA Y SU OMISIÓN IMPIDE VERIFICAR LA OFERTA.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

A continuación se muestra la escala de honorarios de los profesionales aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 158-2023-OS/GG.

Categoría	Monto (S/)
Supervisor 1A	13,576
Supervisor 1B	12,249
Supervisor 2	9,017
Supervisor 3A	8,399
Supervisor 3B	5,968
Supervisor 4A (para el primer año)	4,970
Supervisor 4A (para el segundo año)	5,834
Supervisor 4B (para el primer año)	4,970
Supervisor 4B (para el segundo año)	5,834

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
10	ESPECÍFICO	6.2	A	19	CONFIRMAR SI LOS PROFESIONALES PUEDEN CONTRATARSE POR LOCACIÓN DE SERVICIOS (4TA CATEGORÍA) O DEBEN ESTAR EN PLANILLA.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Corresponde a la empresa supervisora y al profesional establecer las condiciones de contratación.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
11	ESPECÍFICO	TDR 3	A	22	CONFIRMAR QUE LOS 10 SUPERVISORES DEBEN RESIDIR EN LA CIUDAD DE CHICLAYO Y SI SE REQUIERE OFICINA FÍSICA DE LA EMPRESA SUPERVISORA EN CHICLAYO.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:
Los Términos de Referencia establecen como sede del servicio la Oficina Regional Lambayeque. En ese sentido, la Empresa Supervisora deberá garantizar la presencia y disponibilidad efectiva de su personal en la ciudad de Chiclayo, así como su desplazamiento oportuno para la ejecución de las actividades de fiscalización que disponga Osinergmin, conforme a las necesidades del servicio. Asimismo, no se exige contar con una oficina física propia de la Empresa Supervisora en Chiclayo.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
12	ESPECÍFICO	TDR 6.1	D	24	LAS EQUIVALENCIAS DAN 35/1.75 = 25/1.25 = 20/1 = 20, PERO LA COMBINACIÓN EXIGE UN MÍNIMO EQUIVALENTE TOTAL DE 25. PRECISAR EL MÍNIMO CORRECTO Y LA FÓRMULA (¿ A/1.75 + B/1.25 + C/1 ¿ ?).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se precisa que las cantidades y equivalencias de acciones de fiscalización establecidas en la Tabla N.º 1 de los Términos de Referencia tienen carácter referencial.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO

13	ESPECÍFICO	TDR 11	A	40	EL PAGO ES FIJO (8.33% MENSUAL A SUMA ALZADA), PERO EL TDR 11 SEÑALA QUE "LOS PAGOS SE EFECTÚAN SEGÚN EL SERVICIO REALIZADO, DE ACUERDO A LA GUÍA GENERAL". PRECISAR SI HAY DESCUENTOS CUANDO LAS ACCIONES SON MENOS QUE EL MÍNIMO PORQUE OSINERGMIN ASIGNÓ MENOS (CAUSA NO IMPUTABLE A LA ES).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

La modalidad de contratación es a suma alzada, con doce pagos periódicos conforme a la Tabla N.º 7. La menor cantidad de acciones asignadas por Osinergmin, por causas no atribuibles a la Empresa Supervisora, no determina por sí sola la aplicación de penalidades.
La conformidad y el pago del servicio se efectuarán conforme a los Términos de Referencia y la Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional, considerando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades efectivamente asignadas.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
14	ESPECÍFICO	8	A	20	LA SEC. ESPECÍFICA 8 CUENTA LOS ENTREGABLES "DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE INICIADO EL SERVICIO" Y PIDE "INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN ¿ EST" E "INFORME DE EVALUACIÓN"; EL TDR 11 LOS CUENTA "DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO" Y PIDE INFORME DE CONFORMIDAD DEL JEFE DE OR/DSR CON SUSTENTO DE PENALIDADES. PRECISAR CUÁL PREVALECE Y CUÁL ES LA DOCUMENTACIÓN QUE LA ES DEBE PRESENTAR.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

El cómputo de los entregables se inicia el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, conforme al plazo de ejecución contractual y a la Tabla Nº 7. La Empresa Supervisora presenta el informe mensual de supervisión y la preliquidación con sus sustentos tal como se precisa en el numeral 11. Forma de Pago de los Términos de Referencia

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
15	ESPECÍFICO	TDR 10	A	40	PRECISAR EL "PLAZO DE ENTREGA" DEL INFORME DE PRELIQUIDACIÓN MENSUAL (SE ADMITE HASTA EL SEGUNDO DÍA HÁBIL SIGUIENTE), SU FORMATO Y SU CONTENIDO MÍNIMO (FORMATO 3A CITADO EN LA NOTA 4).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

El Informe de Preliquidación Mensual debe presentarse en el plazo del entregable correspondiente o, como máximo, hasta el segundo día hábil siguiente, conforme al numeral 10 de los TDR. Su contenido y documentación de sustento se sujetarán a la Guía General de Fiscalización y al formato de evaluación o preliquidación que resulte aplicable.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
16	ESPECÍFICO	TDR 4	A	22	PRECISAR EL PLAZO MÁXIMO ENTRE LA FIRMA DEL CONTRATO Y LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, Y QUIÉN LA CONVOCA.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Una vez suscrito el contrato la División de Supervisión Regional remitirá un oficio solicitando la presentación de los documentos para la suscripción del acta de inicio. El requerimiento se realiza al día siguiente de la suscripción del contrato y se otorga un plazo de hasta 5 días hábiles. Estos plazos pueden variar de acuerdo con las coordinaciones con la empresa supervisora y la necesidad del servicio.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
17	ESPECÍFICO	TDR 6.3.1	A	28	EL TDR INDICA QUE NO SE HA CONTEMPLADO VEHÍCULO. CONFIRMAR QUE LA ES NO DEBE PROVEER CAMIONETA Y QUE EL DESPLAZAMIENTO DENTRO DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO (DISTRITOS COMO PIMENTEL, MONSEFÚ, REQUE, PÁTAPO U OTROS) ES MOVILIDAD A SU CARGO DENTRO DE LA SUMA ALZADA Y NO SE CUENTA COMO VIAJE.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se precisa que los Términos de Referencia no contemplan la provisión de una camioneta para la ejecución del servicio. Asimismo, los desplazamientos reconocibles como gastos de viaje son aquellos previstos en la Tabla N° 4 de los TDR, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 6.3.2.
En ese sentido, los desplazamientos dentro de la provincia de Chiclayo forman parte de las actividades ordinarias del servicio y sus costos deberán ser asumidos por la Empresa Supervisora, encontrándose comprendidos en su oferta económica

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
18	ESPECÍFICO	TDR 6.3.2	A	28	EL PRIMER PÁRRAFO DEL 6.3.2 SE REFIERE A VIAJES "CUYO DESPLAZAMIENTO IMPLIQUE LA NECESIDAD DE PERNOCTAR (DE CORRESPONDER)", PERO LA TABLA N° 4 SOLO CONSIDERA 380 VIAJES SIN PERNOCTE. CONFIRMAR QUE NO SE PREVÉN VIAJES CON PERNOCTE Y, SI OSINERGMIN LOS ASIGNA, CÓMO SE RECONOCE EL HOSPEDAJE.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se precisa que la Tabla N.° 4 de los Términos de Referencia contempla 380 viajes estimados sin pernocte, con una duración referencial de un (1) día, no habiéndose previsto una cantidad específica de viajes con pernocte.
Excepcionalmente, una vez agotada la cantidad de viajes prevista en la referida tabla, podrán evaluarse y autorizarse gastos de viaje adicionales, conforme a las condiciones y al procedimiento establecidos en el numeral 6.3.2 de los TDR, previa justificación de la necesidad del servicio.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
19	ESPECÍFICO	TDR 6.3.2 (TABLA N° 4)	A	28	CONFIRMAR QUE LOS 380 VIAJES SON TOTALES DEL CONTRATO (360 D), QUE CADA VIAJE CORRESPONDE A UN SUPERVISOR Y QUE LOS DESTINOS SE LIMITAN A LAS PROVINCIAS DE LAMBAYEQUE Y FERREÑAFE (NO INCLUYEN OTRAS OFICINAS REGIONALES).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se confirma que los 380 viajes previstos en la Tabla N.° 4 de los Términos de Referencia corresponden a la cantidad total estimada para los 360 días calendario de ejecución contractual, considerando un (1) supervisor por viaje.
Asimismo, se precisa que dichos desplazamientos se realizan dentro del ámbito de competencia de la Oficina Regional Lambayeque, sin contemplar desplazamientos a otras Oficinas Regionales de Osinergmin.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO

20	ESPECÍFICO	TDR 9	C	39	PRECISAR QUÉ OCURRE SI OSINERGMIN PROGRAMA MENOS VIAJES QUE LOS ESTIMADOS (¿HAY DEDUCCIÓN?) Y SI LOS VIAJES NO PROGRAMADOS POR OSINERGMIN PUEDEN DAR LUGAR A LA PENALIDAD DEL LITERAL C).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

La cantidad de viajes es referencial y su ejecución depende de la programación y asignación de Osinergmin. La no realización de viajes que no hayan sido programados o asignados no constituye, por sí misma, incumplimiento atribuible a la Empresa Supervisora ni configura el supuesto de penalidad del numeral 9.c.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
21	ESPECÍFICO	TDR 6.3.2	A	29	PUBLICAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO PI-07 Y LAS TARIFAS APLICABLES AL REEMBOLSO EXCEPCIONAL DE VIAJES QUE EXCEDAN LOS 380 PREVISTOS, E INDICAR EL PLAZO DE REEMBOLSO.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Conforme al numeral 6.3.2, los desplazamientos adicionales que excedan los viajes previstos podrán ser objeto de reembolso únicamente de manera excepcional, previa justificación técnica, evaluación, aprobación y disponibilidad presupuestal, con arreglo al Procedimiento Interno PI-07 o al que lo sustituya. La solicitud de reembolso no genera por sí misma derecho al reconocimiento. Se adjunta en el Anexo 1.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
22	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3	A	29	CONFIRMAR QUE PARA 10 SUPERVISORES BASTAN 1 CÁMARA INTRÍNSECAMENTE SEGURA, 1 IMPRESORA TÉRMICA, 1 LINTERNA, 1 MVP, 1 BALANZA CON PESA PATRÓN Y 2 MUESTREADORES (CANTIDADES TOTALES DEL CONTRATO, NO POR SUPERVISOR).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Las cantidades consignadas en el numeral 6.3.3 corresponden al equipamiento mínimo que debe mantener disponible la Empresa Supervisora para la ejecución del contrato, y no a una dotación individual por supervisor, salvo cuando los TDR establezcan expresamente esa obligación.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
23	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3	C	30	SE PIDE QUE LA LINTERNA TENGA "CAPACIDAD PARA DETECTAR VAPORES DE GASOLINA, GLP, GAS NATURAL Y GASOHOL". UNA LINTERNA NO DETECTA VAPORES. PRECISAR SI SE TRATA DE APTITUD PARA OPERAR EN ESAS ATMÓSFERAS O SI SE REQUIERE UN DETECTOR DE GASES (EXPLOSÍMETRO) APARTE.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se aclara que la exigencia relativa a la linterna corresponde a su aptitud y seguridad para operar en atmósferas potencialmente explosivas, y no a una capacidad de detección de vapores. La linterna no sustituye un detector de gases.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
24	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3	D,E	30	CONFIRMAR QUE LA CALIBRACIÓN INACAL A NOMBRE DE OSINERGMIN SE RENUEVA CADA 6 MESES DURANTE EL CONTRATO (2 CALIBRACIONES POR EQUIPO) Y QUE EL CERTIFICADO PUEDE EMITIRSE A NOMBRE DE OSINERGMIN AUNQUE LOS EQUIPOS SEAN PROPIEDAD O ALQUILER DE LA ES.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, los equipos deberán calibrarse cada seis (6) meses durante la vigencia del contrato, a través del INACAL o de un laboratorio acreditado por dicha entidad. Los certificados de calibración deberán emitirse a nombre de Osinergmin.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO

25	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3	A	29	PRECISAR EL PLAZO PARA TENER DISPONIBLES LOS EQUIPOS ESPECIALES (CÁMARA Y LINTERNA ATEX/IECEX, MVP, BALANZA ANTIEXPLOSIVA, MUESTREADORES), DADOS SUS TIEMPOS DE IMPORTACIÓN Y CALIBRACIÓN: ¿AL ACTA DE INICIO O DENTRO DE UN PLAZO POSTERIOR?		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Los equipos e implementos exigidos deben encontrarse disponibles para la ejecución de las actividades desde el inicio efectivo del servicio.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
26	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3 (MATERIALES)	A	33	CONFIRMAR QUE LAS CANTIDADES SON TOTALES DEL CONTRATO Y PRECISAR EL PROCEDIMIENTO SI LA DEMANDA SUPERA ESAS CANTIDADES (P. EJ., MÁS DE 700 ACTAS). LA TABLA NUMERA DOS ÍTEMS COMO "9" Y OMITE EL 8: CONFIRMAR QUE SON 14 MATERIALES.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Las cantidades establecidas en los Términos de Referencia corresponden al total previsto para la vigencia del contrato. La empresa supervisora deberá garantizar la disponibilidad de los materiales para la prestación del servicio. Si se requieren cantidades adicionales, se coordinará con la División de Supervisión Regional para evaluar y, de corresponder, disponer la dotación extraordinaria de materiales por parte de Osinergmin o autorizar las acciones complementarias necesarias para asegurar la continuidad del servicio. Asimismo, se confirma que la tabla comprende catorce (14) materiales. Se precisa que al ítem “Botellas de vidrio ámbar de 1 L” le corresponde el número 8.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
27	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3 (MATERIALES)	A	34	LA TABLA PIDE PASTA DETECTORA DE NIVEL DE 2.25 OZ Y LA ESPECIFICACIÓN DICE "MÍNIMO 2 ONZAS". CONFIRMAR EL VALOR Y LA OPORTUNIDAD EN QUE OSINERGMIN ENTREGA EL ARTE DEL LOGOTIPO PARA GALONERAS, ETIQUETAS Y ACTAS.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se confirma la presentación de 2.25 onzas para la pasta detectora de nivel en combustibles, la cual cumple con el contenido mínimo de dos (2) onzas establecido en la especificación técnica; por tanto, no existe inconsistencia.
Asimismo, Osinergmin proporcionará el arte del logotipo para las galoneras, etiquetas y actas una vez adjudicado el concurso.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
28	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3 (EPP)	A	37	EL CUADRO DE EPP PIDE "CHALECO ANTIFLAMA" Y EL FORMATO 3 ESPECIFICA UN CHALECO DE DRIL (100% ALGODÓN O 60/40 ALGODÓN-POLIÉSTER) CLASE 3 ANSI/ISEA 107. CONFIRMAR SI UN ÚNICO CHALECO FORMATO 3 EN TELA IGNÍFUGA CUMPLE AMBOS REQUISITOS.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se confirma que un mismo chaleco cumple ambos requisitos, siempre que la prenda tenga propiedades antiflama y reúna las características establecidas en el Formato N.º 3. Asimismo, deberá cumplirse con la rotación mínima prevista en los Términos de Referencia.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
29	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3 (EPP)	A	37	SE PIDE CALZADO "DIELÉCTRICO ANTIDESLIZANTE CON PUNTA DE ACERO O BAQUELITA". LA PUNTERA DE ACERO NO ES COMPATIBLE CON CALZADO DIELÉCTRICO. CONFIRMAR QUE SE EXIGE PUNTERA NO METÁLICA (COMPOSITE/BAQUELITA).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se precisa que los Términos de Referencia permiten puntera de acero o baquelita, siempre que el calzado cumpla con las propiedades dieléctricas y antideslizantes exigidas. Asimismo, se aceptará puntera de material compuesto (composite), siempre que el calzado cumpla con dichas características y con la normativa vigente aplicable a los equipos de protección personal en el Perú.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
30	ESPECÍFICO	FORMATO Nº 3	4	47	LAS PRENDAS ANTIFLAMA CITAN NFPA 2112 (2012) Y NFPA 701 (2015). LA NFPA 701 APLICA A TEXTILES DECORATIVOS. CONFIRMAR QUE BASTA LA CERTIFICACIÓN NFPA 2112 VIGENTE.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se confirma que, para acreditar la protección antiflama, se aceptará la certificación de las prendas conforme a la norma NFPA 2112 en su edición vigente. Las demás características establecidas en el Formato Nº 3 se mantienen.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
31	ESPECÍFICO	6.2	B), E), F)	19	LA NUMERACIÓN DE FORMATOS NO COINCIDE: PÓLIZAS "FORMATO 3" (SEC. ESPECÍFICA) VS. "FORMATO Nº 2" (TDR); SGS "FORMATO 2" VS. "FORMATO Nº 1"; EMO "FORMATO 1". ADEMÁS, EL TDR 6.3.3 REMITE AL "FORMATO Nº 4" PARA EL LOGOTIPO, QUE NO FIGURA EN LAS BASES. CONFIRMAR LA CORRESPONDENCIA Y PUBLICAR EL FORMATO Nº 4 O CORREGIR LA REFERENCIA.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:
Se acoge la observación.

Numeral 6.2 de las Bases

Dice:
b) Las pólizas vigentes del Seguro de Accidentes Personales y del Seguro de Salud del equipo de profesionales, según lo indicado en las Bases (Formato 3).
(…)
f) Requisitos: SGS para Proveedores empresas Supervisoras – Ley de Fortalecimiento, (Formato 2 y Declaraciones Juradas).

Debe decir:
b) Las pólizas vigentes del Seguro de Accidentes Personales y del Seguro de Salud del equipo de profesionales, según lo indicado en las Bases (Formato 2).
(…)
f) Requisitos: SGS para Proveedores empresas Supervisoras – Ley de Fortalecimiento, (Formato 1 y Declaraciones Juradas).

Numeral 6.3.3. de los Términos de Referencia:

Dice:
Osinergmin proporcionará de manera oportuna el logotipo que identificará a la Empresa Supervisora y su personal; dicho emblema deberá estar impreso en las identificaciones (fotocheck), chalecos, cascos, maletines, actas, afiches, vehículos (opcional) y otros destinados a la fiscalización (Ver Formato N°4).

Debe decir:
Osinergmin proporcionará de manera oportuna el logotipo que identificará a la Empresa Supervisora y su personal; dicho emblema deberá estar impreso en las identificaciones (fotocheck), chalecos, cascos, maletines, actas, afiches, vehículos (opcional) y otros destinados a la fiscalización (Ver Formato N°3).

En relación a los Exámenes Médicos, se hace referencia a ellos en el Formato 1:

(**) Las empresas supervisoras deberán tener en cuenta que los agentes supervisados (en los que deben apersonarse para realizar la labor de fiscalización o supervisión encargada por Osinergmin) 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 de la la empresa supervisora; 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.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
32	ESPECÍFICO	FORMATO N° 2	A	42	CONFIRMAR QUE LA AFILIACIÓN A EPS MÁS ESSALUD SUSTITUYE ÍNTEGRAMENTE EL SEGURO DE SALUD, Y QUÉ SE EXIGE PARA PROFESIONALES CONTRATADOS POR LOCACIÓN (SIN ESSALUD).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se precisa que la Empresa Supervisora deberá garantizar que todo el personal supervisor cuente con las coberturas de seguros exigidas en los Términos de Referencia, independientemente de su modalidad de contratación.
Respecto del Seguro de Salud, se admite su sustitución mediante la afiliación a una EPS con un plan de aseguramiento de salud y la cobertura complementaria del Seguro Regular de EsSalud, conforme a las condiciones establecidas en los TDR.
Asimismo, se precisa que el Seguro de Accidentes Personales y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) constituyen obligaciones independientes, cuyo cumplimiento deberá acreditarse conforme a los TDR.
En el caso de profesionales contratados mediante locación de servicios que no cuenten con dicha cobertura, la Empresa Supervisora deberá acreditar la póliza de Seguro de Salud correspondiente, conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, independientemente de la modalidad contractual utilizada.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
33	ESPECÍFICO	TDR 6.3.3 (EPP)	A	38	CONFIRMAR SI EL ARNÉS CON LÍNEA DE VIDA RETRÁCTIL ES UNO POR SUPERVISOR (10) O UNA CANTIDAD POR EQUIPO DE CAMPO.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

El arnés y la línea de vida deberán encontrarse disponibles en cantidad suficiente para el personal que realice actividades que requieran protección contra caídas, conforme a las condiciones de seguridad aplicables.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
34	ESPECÍFICO	TDR 9	D	40	PRECISAR LA VERSIÓN (CÓDIGO Y FECHA DE APROBACIÓN) DE LA GUÍA GENERAL DE FISCALIZACIÓN DSR APLICABLE A LAS PENALIDADES DEL NUM. 5.10 Y AL PAGO, Y PUBLICARLA CON LAS BASES INTEGRADAS.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se aplicará la Guía General de Fiscalización de la DSR identificada en los TDR y disponible en el repositorio institucional señalado en las Bases, con las excepciones expresamente previstas en el numeral 9.d. La Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional se encuentra publicada junto con las Bases del Concurso de Selección.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
35	ESPECÍFICO	TDR 9	A	39	LA PENALIDAD POR NO SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO EQUIVALE AL 10% DEL MONTO CONTRACTUAL, CON UN PLAZO "ESTABLECIDO POR EL ÁREA USUARIA" QUE NO SE DEFINE. PRECISAR EL PLAZO Y EVALUAR UNA GRADUACIÓN PROPORCIONAL.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

La penalidad del numeral 9.a resulta aplicable cuando, por causa atribuible a la Empresa Supervisora, no se suscribe el Acta de Inicio dentro del plazo establecido por el Área Usuaria, previa evaluación de los descargos correspondientes.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
36	ESPECÍFICO	TDR 6.1	B	23	EL TDR 6.1 B) REMITE, PARA LA PENALIDAD POR NO PRESENTAR PROPUESTA DE REEMPLAZO, AL "LITERAL A) DEL NUMERAL 9", PERO EL LITERAL A) ES LA PENALIDAD POR NO SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y LA DE REEMPLAZO ES EL LITERAL B). CONFIRMAR QUE APLICA EL LITERAL B) (3% UIT POR DÍA).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:
Se acoge la observación, quedando las bases redactadas de la siguiente manera:

Dice:
6. Actividades a realizar por la Empresa Supervisora
6.1 Consideraciones Generales
(…)
Osinergmin solicitará el reemplazo a la Empresa Supervisora y esta debe proponer un nuevo personal en un plazo de cinco (05) días hábiles 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 9 del presente documento.

Debe decir:
6. Actividades a realizar por la Empresa Supervisora
6.1 Consideraciones Generales
(…)
Osinergmin solicitará el reemplazo a la Empresa Supervisora y esta debe proponer un nuevo personal en un plazo de cinco (05) días hábiles 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 b) del numeral 9 del presente documento.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO

37	ESPECÍFICO	TDR 9	B,C	39	PRECISAR SI LAS PENALIDADES EN % DE UIT SE CALCULAN CON LA UIT VIGENTE A LA FECHA DEL HECHO O A LA FECHA DE CONVOCATORIA (EL CONTRATO SE EJECUTARÁ EN 2026 Y 2027).		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:
Para determinar el importe de las penalidades expresadas en porcentajes de la UIT, se considerará la UIT vigente a la fecha de configuración del incumplimiento, siempre que este criterio sea compatible con el régimen aplicable al contrato.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
38	ESPECÍFICO	6.1	A	17	CONFIRMAR QUE SE EXIGE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (10%) Y QUE PUEDE SUSTITUIRSE POR RETENCIÓN SI EL POSTOR ES MYPE, INDICANDO SI LA RETENCIÓN SE APLICA EN LA PRIMERA MITAD DE LOS PAGOS O EN TODOS.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

En efecto, conforme lo indicado en el numeral 6 de las Bases del concurso, como mecanismo alternativo a la presentación de la carta fianza puede solicitar la retención del 10% del monto total contratado. Para ello debe adjuntar constancia REMYPE. En el caso de Consorcio, debe presentarse la constancia REMYPE respecto de todos sus integrantes.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
39	ESPECÍFICO	6.1	H	19	PRECISAR EL FORMATO Y EL NIVEL DE DETALLE DE LA "ESTRUCTURA DE COSTOS" QUE SE PRESENTA PARA FIRMAR EL CONTRATO.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

No existe un formato para la estructura de costos. No obstante lo señalado este debe contener como mínimo el costo de profesionales, equipos solicitados, gastos de viaje, gastos administrativos, utilidad e impuestos.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
40	ESPECÍFICO	TDR 6.2 (TABLA Nº 2)	A	26	PRECISAR SI LAS ACCIONES SOBRE GNV, GNC Y GNL "DE CORRESPONDER" REQUIEREN PERSONAL O EQUIPAMIENTO ADICIONAL EN EL ÁMBITO DE LA OR LAMBAYEQUE.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Las actividades de fiscalización relacionadas con GNV, GNC y GNL podrán ser asignadas cuando corresponda, dentro del ámbito territorial y objeto del servicio, conforme a la Tabla Nº 2 de los TDR. Su ejecución deberá realizarse mediante personal de la Empresa Supervisora que cuente con la habilitación técnica correspondiente y con el equipamiento necesario para las actividades efectivamente asignadas.

NRO. ORDEN	SECCIÓN	NUMERAL	LITERAL	PÁGINA	CONSULTA	ARTÍCULO O NORMA QUE SE VULNERA (EN EL CASO DE OBSERVACIONES)	FECHA Y HORA DE ENVÍO
41	ANEXO	ANEXO Nº 1	A	67	DICE "RETENCIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (1%)". CORREGIR A 10%.		2026-10-28 20:25:25

Respuesta:

Se acoge la observación:

ANEXO 1
Dice:
14 En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador solicite la retención del diez por ciento (1%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

Debe decir:
14 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.

ANEXO 1 DEL PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS

Osinergmin	**PROCEDIMIENTO INTERNO "REEMBOLSO GASTOS DE VIAJE DE EMPRESA SUPERVISORA"**	**Código: PI-07** **Revisión: 29** **Página: 1 de 13**

Elaborado por:	**Revisado por:**
Javier Vásquez Guerra Gerente de Administración y Finanzas (e) Firmado Digitalmente por: VASQUEZ GUERRA Marcos Javier FAU 20376082114 hard Fecha: 23/01/2026 08:59:26	Julio Lazo Abadie Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firmado Digitalmente por: LAZO ABADIE Julio Alfonso Leonidas FAU 20376082114 hard Fecha: 23/01/2026 19:54:46

Revisado por:	**Aprobado por:**
José Luis Luna Campodónico Gerente de Asesoría Jurídica Firmado Digitalmente por: LUNA CAMPODONICO Jose Luis FAU 20376082114 hard Fecha: 26/01/2026 16:23:19	Alberto Pérez Morón Gerente General Firmado Digitalmente por: PEREZ MORON Alberto Matias FAU 20376082114 soft Fecha: 27/01/2026 12:04:38

Osinergmin	**PROCEDIMIENTO INTERNO "REEMBOLSO GASTOS DE VIAJE DE EMPRESA SUPERVISORA"**	**Código: PI-07** **Revisión: 29** **Página: 2 de 13**

1. OBJETIVO:

Definir las actividades y criterios para el reembolso de gastos de viaje en los que incurran las empresas supervisoras contratadas por Osinergmin, de acuerdo con lo establecido en la relación contractual.

2. ALCANCE:

Es aplicable a las áreas usuarias que mantengan contratos con empresas supervisoras, ya sean personas jurídicas o personas naturales con negocio. No será aplicable cuando la contratación de la empresa supervisora se realice bajo la modalidad de "a todo costo"

3. BASE NORMATIVA:

a. Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.
b. Resolución Directoral N.° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva N.° 002-2021-EF/20.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería."
c. Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021/SUNAT.
d. Informe N.° 092-2021-SUNAT/7T0000.

4. DEFINICIONES:

a. Gastos de viaje	Gasto incurrido por las empresas supervisoras de personería jurídica o personas naturales con negocio a través de los supervisores con los cuales brinda sus servicios, como consecuencia del desarrollo de actividades de supervisión desde el inicio hasta la culminación de las mismas, comprende el transporte regular, especial y gastos de estadía.
b. HES	Hoja de Entrada de Servicio.
c. SOLPED	Solicitud de Pedido.
d. ERP-SAP MM	Módulo de Logística del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales.
e. SIAF – RP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
f. SIGED	Sistema de Gestión de Documentos Digitales.
g. Área Usuaria	Órgano y unidades orgánicas encargadas de administrar los contratos de las empresas supervisoras.

5. DESARROLLO:

5.1. Consideraciones Generales:

a. El monto de Gastos de Viaje comprende los siguientes conceptos:
   i. **Gastos de transporte regular**: transporte terrestre, aéreo (tarifa económica) o acuático, destinado al desplazamiento del personal de la empresa supervisora. Incluye los gastos correspondientes de la ida y vuelta desde el local de la empresa supervisora al lugar donde se realizará la supervisión.

ii. **Gastos de transporte especial**: comprende el transporte terrestre, aéreo o acuático destinado al desplazamiento del personal de la empresa supervisora para la prestación del personal de la empresa supervisora para los servicios de supervisión, en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados conforme a lo establecido en el numeral 5.2.1.). son aplicable cuando la supervisión deba realizarse en zonas con características especiales que impliquen necesariamente la inexistencia, limitación o restricción de servicio público de transporte regular, ordinario o convencional, tales como:

- Zonas geográficas de acceso limitado, agreste o restringido.
- Zonas declaradas en Emergencia Nacional, por el Estado Peruano, y/o zonas específicas declaradas en emergencia o similares.
- Situaciones que por razones de seguridad técnica, donde las empresas supervisadas exijan utilizar determinado tipo de transporte para el ingreso a sus instalaciones tanto para vehículos como para el personal de la empresa supervisora, previo sustento técnico de esta última.
- Regiones en la que el contrato no exige a la empresa supervisora contar con vehículos acondicionado para el transporte de equipos especiales (equipos de calidad y metrología, etc.), de propiedad del Osinergmin, que requieren condiciones específicas de traslado para evitar su descalibración.
- Otros casos excepcionales debidamente sustentados, que son ~~serán~~ autorizados por el Gerente del área usuaria.

El "gasto de transporte especial" deberá ser aprobado por el área usuaria responsable de la administración y estar debidamente sustentado en la liquidación generada por la empresa supervisora como consecuencia del servicio asignado.

iii. **Gastos de estadía**: Comprende los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así comola movilidad local utilizada para el desplazamiento dentro del ámbito donde se realiza la supervisión, sin considerar los traslados interprovinciales o interregionales. La asignación diaria por este concepto no debe superar el monto de S/ 320,00 (trescientos veinte y 00/100 Soles) incluido el IGV.

b. Los gastos de viaje serán reembolsados a la empresa supervisora, previa autorización del área usuaria, y siempre que correspondan a aquellos generados directamente por las actividades propias de la supervisión. Dichos gastos deberán ser debidamente sustentados mediante factura, boleta de venta, boleto de transporte aéreo y/o declaración jurada, según corresponda.

c. El área usuaria coordinará con la empresa supervisora para que los comprobantes de pago que sustenten los gastos de viaje sean emitidos de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos formales y legales vigentes. Asimismo, el área usuaria solicita a la empresa supervisora la validación de los comprobantes a través del portal de SUNAT, utilizando el siguiente enlace (Anexo 04): Consulta Individual de Comprobantes de Pago, SUNAT. Consulta individual de comprobante de pago.

d. No constituyen sustento valido de gasto la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal, tales como artículo de tocador, vestuario, servicio de lavandería, licores, medicamentos, golosinas u otros que no guarden relación directa con el cumplimiento de sus funciones.

e. Para el reembolso de los gastos de viaje, el área usuaria solicitará a la empresa supervisora la emisión de una factura electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021-SUNAT. En dicho comprobante, el emisor deberá consignar como forma de pago el término "crédito", así como el monto neto pendiente de pago y la fecha de vencimiento.

f. Con la finalidad de iniciar oportunamente el proceso de pago del reembolso, el área usuaria coordinará con la empresa supervisora para que, una vez concluida la actividad de supervisión este presente la Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje, acompañada del sustento correspondiente, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde su culminación de la actividad, a efectos fin de proceder con la revisión correspondiente.

g. Cuando la empresa supervisora requiera ampliar el período de viaje por causas debidamente justificadas y no imputables a su responsabilidad, será indispensable contar con la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 5.2.1. En tal supuesto, el especialista del área usuaria encargado de la administración del contrato gestionará la ampliación, incorporando los días adicionales requeridos y tramitando las aprobaciones respectivas, de acuerdo con lo indicado en el citado numeral. Para tal efecto deberá utilizar el formato F1-PI-07 y seguir el procedimiento establecido para la autorización de gastos de viaje.

h. En caso de cancelación de la supervisión, el jefe de Unidad o el especialista del área usuaria, según corresponda, comunicará a la empresa supervisora vía correo electrónico o por escrito la cancelación del viaje, informado asimismo al coordinador de gestión o quien haga sus veces, para el control respectivo. De haberse efectuado gastos, procederá el reembolso hasta la fecha de comunicación de la cancelación del viaje, incluyendo el gasto de transporte de retorno.

i. Todo reembolso de gastos de viaje debe ser gestionado dentro del año fiscal de ejecución. En caso de presentarse con posterioridad, será tramitado bajo la modalidad de reconocimiento de adeudo, debidamente sustentado.

j. En el caso de los gastos que deban ser a reembolsados a la empresa Pluspetrol por las actividades de supervisión y fiscalización, el área usuaria estimará el importe anual a ejecutar y gestionará la correspondiente Certificación Presupuestal al inicio de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de prevenir inconvenientes o demoras en el reembolso de dichos gastos.

k. En ningún caso se otorgará anticipo por gastos de viaje a la empresa supervisora.

l. La solicitud de reembolso se registra en el ERP-SAP en los siguientes clasificadores, según corresponda. Asimismo, la SOLPED se genera por el monto total del gasto en cada uno de estos:
   - Sup. Fisc. Técnica Persona Jurídica 2.3.2.7.13.98.
   - Sup. Fisc. Técnica Persona Natural 2.3.2.7.14.98.

5.2. Consideraciones para el área usuaria (Anexo 01):

5.2.1. Autorización de viaje:

El especialista del área usuaria encargado de la administración del contrato de supervisión recibe, a través del SIGED, el formato **F1-PI-07, "Autorización de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras"**, con la finalidad de gestionar su aprobación ante el jefe de División, jefe de Unidad, jefe de Oficina o gerente del área usuaria, según corresponda. Previamente, verifica que el contrato se encuentre dentro del alcance establecido y verifica el requerimiento presentado. La autorización de gastos de viaje no procederá cuando sea solicitada con posterioridad al inicio o a la culminación de la comisión.

5.2.2. Reembolso de gastos de viaje:

a. El especialista del área usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de la documentación que respalda el reembolso presentado por la empresa supervisora (en forma física y/o digital), gestiona el pago respectivo mediante el formato **F2-PI-07, "Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje - Empresa Supervisora"**, previamente deberá verificar que el expediente de la solicitud incluya los siguientes documentos:

   i. Informe de la empresa supervisora donde se detallen las actividades realizadas.
   ii. Comprobantes de pago (facturas electrónicas, tickets, boletas, entre otros), acompañados de la consulta del RUC y la verificación de la validez del comprobante, conforme a lo establecido en el inciso c) del numeral 5.1.

b. Una vez revisados los documentos que respalde los reembolsos de gastos de viaje, el especialista del área usuaria remitirá el expediente al coordinador de gestión para su validación y cálculo del reembolso, conforme a los lineamientos del Anexo 02. Asimismo, cuando sea pertinente, el especialista podrá consolidar varios expedientes en uno solo, que contenga todos los documentos necesarios para sustentar el pago del reembolso consolidado.

c. El coordinador de gestión o quien haga sus veces en el área usuaria, realizará la validación de la documentación relativa al reembolso de gastos de viaje en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente a su recepción.

5.2.3. Generación de la Solicitud de Pedido (SOLPED):

a. El coordinador de gestión o el que haga sus veces en el área usuaria, generará la SOLPED por el importe total estimado del reembolso anual o por cada gasto efectivamente realizado según corresponda, en el ERP-SAP, módulo logístico (MM), e ingresa como responsable el nombre de la empresa supervisora, a quien se efectuará el reembolso, esto en la pestaña, Datos del Cliente.

b. El gerente o jefe de Unidad del área usuaria, aprobará la SOLPED de reembolso. Una vez otorgada la aprobación, el coordinador de gestión o quien haga sus veces, generará el Pedido Abierto y el Pedido de Compra en un plazo máximo de un (01) día hábil. Cabe precisar que dichos documentos no requieren estrategia de liberación.

5.2.4. Generación de la Hoja de Entrada de Servicios (HES):

a. El coordinador de gestión o quien haga sus veces, registrará en el ERP-SAP la Hoja de Entrada de Servicios (HES) por la totalidad de los gastos incurridos por la empresa supervisora.

b. Concluido el registro, el ERP-SAP enviará automáticamente una notificación por correo electrónico al gerente o jefe de Unidad, según corresponda, informando la existencia de una HES pendiente de aprobación, para lo cual dispondrá de un plazo máximo de un (1) día hábil para su liberación.

c. Una vez liberada la HES, el coordinador de gestión o quien haga sus veces, generará el formato: F3-PI-07, Detalle de gastos.

d. El coordinador de gestión, o quien haga sus veces, remitirá a través del SIGED, el formato F3-PI-07 al analista de logística, para la correspondiente certificación y compromiso presupuestal.

e. Concluido el compromiso presupuestal, el coordinador de gestión o quien haga sus veces, solicitará a la empresa supervisora la emisión de la factura electrónica por el importe a reembolsar. Posteriormente, deriva el expediente, vía SIGED, al especialista contable para su revisión y trámite correspondiente.

5.3. Consideraciones para la gestión administrativa (Anexo 01 y Anexo 3):

a. El analista de logística, recibe el formato F3-PI-07 y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, efectuará la solicitud de certificación, compromiso anual y compromiso en SIAF. Concluido el compromiso presupuestal, devolverá el expediente, vía SIGE, al área usuaria consignado el número de Registro SIAF.

b. El especialista en contabilidad recibirá, a través del SIGED, la documentación del reembolso por los gastos de viaje remitida por el coordinador de gestión, o quién haga sus veces en el área usuaria, y procederá a su revisión. De encontrarse conforme, validará el cálculo del reembolso de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo 02 y posteriormente realizará el devengado en el SIAF y la contabilización en el ERP SAP. En caso de existir observaciones, tales como errores en los cálculos, falta de documentación sustentatoria o el uso de formatos no vigentes, el expediente será devuelto al área usuaria para la subsanación correspondiente.

c. Una vez realizado el devengado, el especialista en contabilidad deriva el expediente, vía SIGED a la Unidad de Finanzas y Tesorería para la gestión del giro.

d. El especialista en tesorería efectuará el girado en ERP SAP y SIAF RP en el plazo máximo de un (1) día hábil. El tesorero y jefe de Finanzas autorizarán el girado a través del SIAF y la transferencia interbancaria al beneficiario, la cual se hará efectiva en un plazo aproximado de dos (02) días hábiles.

6. ANEXOS:

a. Anexo 01 : Diagrama de flujo
b. Anexo 02 : Cálculo del IGV en el reembolso de gastos de viaje.
c. Anexo 03 : Duración del procedimiento.
d. Anexo 04 : Link consulta SUNAT para validar comprobantes de pago

7. REGISTROS:

a. Autorización de gastos de viaje -empresa supervisora, F1-PI-07.
b. Solicitud de reembolso de gastos de viaje: empresa supervisora, F2-PI-07.
c. Generación de expediente SIGED.

d. Generación de Solicitud de Pedido (SOLPED).
e. Generación de Pedido Abierto.
f. Generación de Pedido de Compra.
g. Generación de Hoja de Entrada de Servicios (HES)
h. Formato de Detalle de gastos, F3-PI-07.
i. Declaración jurada, F4-PI-07.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

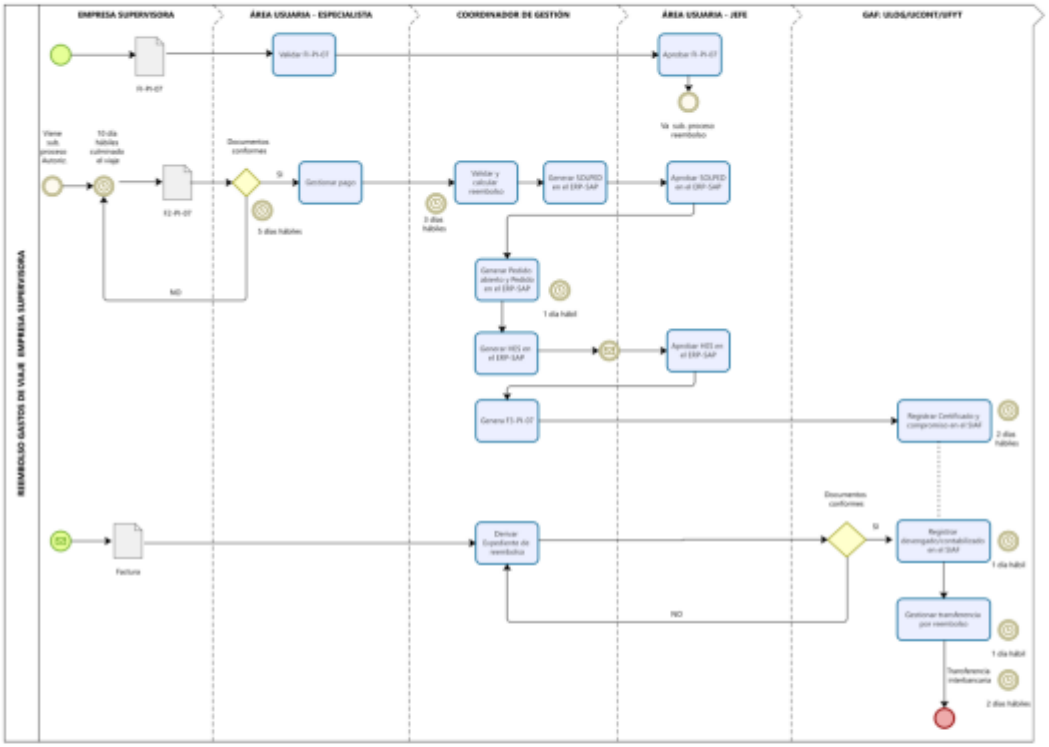
Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
2. Alcance	Precisiones en el alcance del procedimiento.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
Antes numeral 3, Vigencia	Se eliminó el numeral relacionado con la 'vigencia del PI'.	Dado que se considera implícito.
4. Definiciones ítems f y g	Nueva numeración, se incluyó definiciones de "SIGED" y "área usuaria", utilizadas en el texto del procedimiento.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
Antes numeral 5, Documentos de Referencia	Se sustituye por el numeral 3, Base Normativa, incorporando los ítems correspondientes a la normativa vigente.	En cumplimiento de los "Lineamientos para el llenado de los procedimientos específicos e internos."
5.1. Consideraciones generales, ítem a, literal i)	Precisión del lugar de origen como aquél donde se realizará la supervisión.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
5.1. Consideraciones generales, ítem a, literal ii)	Precisión del lineamiento e inclusión de reembolso de gastos por transporte de equipos especiales (equipos de calidad y metrología, etc.), de propiedad del Osinergmin que requieren de cuidado determinado, a fin de evitar la descalibración de estos.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
5.1. Consideraciones generales, ítem b)	Nueva numeración y mejora en la redacción (antes ítem c).	Precisión del lineamiento.
5.1. Consideraciones generales, ítem c)	Nuevo ítem, emisión de los comprobantes de pago que sustentan los gastos de viaje y el link de consulta de su validez.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
5.1. Consideraciones generales, ítem d)	Nuevo ítem, no constituyen sustento de gasto la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
5.1. Consideraciones generales, ítem f)	Se adicionó plazo sugerido para la presentación de la solicitud de reembolso.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
5.1. Consideraciones generales, ítem g-l)	Nueva orden y mejora en la redacción.	Precisión de lineamientos.
5.2.1. Autorización de viaje	Adición de texto, no procederá la autorización cuando es solicitada después de iniciada o ya finalizada la comisión.	Precisión de lineamiento, versión mejorada del texto.
5.2.2. Reembolso de gastos de viaje, ítem a)	Se incluyo los documentos que acompañan a la solicitud de reembolso y mejora en la redacción.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.

Osinergmin	**PROCEDIMIENTO INTERNO "REEMBOLSO GASTOS DE VIAJE DE EMPRESA SUPERVISORA"**	**Código: PI-07** **Revisión: 29** **Página: 9 de 13**

Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
5.2.2. Reembolso de gastos de viaje, ítem b)	Nuevo ítem, desagregado del ítem a), para una mejor comprensión.	Precisión de lineamiento en función a la casuística de las áreas usuarias.
5.2.3. Generación de la Solicitud de Pedido (SOLPED) e ítem b)	En el numeral, se realizó la expansión del acrónimo de "SOLPED" a "Solicitud de Pedido". En el ítem, se completó el nombre del documento de "Pedido" por "Pedido de Compra"	Para mejor comprensión.
5.2.4. Generación de la Hoja de Entrada de Servicios (HES)	se realizó la expansión del acrónimo de "HES" a "Hoja de Entrada de Servicios".	Para mejor comprensión.
7. Registros, ítem d), e) y f)	Modificación de nombre por los registros de documentos a crear en el ERP-SAP	Eliminación de registro duplicado.
7. Registros, ítem g)	Nuevo ítem, se incluye el registro al generar la HES.	Registro generado por los usuarios en la ejecución del procedimiento.
Anexo 01	Se añadió diagrama de flujo, numerándose como Anexo 01	Dinamizar el procedimiento.
Anexo 02 y 03	Nueva numeración.	Por inclusión de Diagrama de flujo como Anexo 01.
Anexo 04	Se adiciona Anexo 04, Link consulta SUNAT para validar comprobantes de pago	Indicación del link de consulta a SUNAT

Osinergmin	PROCEDIMIENTO INTERNO "REEMBOLSO GASTOS DE VIAJE DE EMPRESA SUPERVISORA"	Código: PI-07 Revisión: 29 Página: 10 de 13

Anexo 01. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Osinergmin	PROCEDIMIENTO INTERNO "REEMBOLSO GASTOS DE VIAJE DE EMPRESA SUPERVISORA"	Código: PI-07 Revisión: 29 Página: 11 de 13

Anexo 02. CÁLCULO DEL IGV EN EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

Concepto	Valor venta	IGV 18%	Precio venta
EMPRESA SUPERVISORA			
1. Gastos sustentados totalmente con factura			
a. Ejecución de gastos empresa supervisora			
Transporte Aéreo	200.00	36.00	236.00
Hospedaje (factura a nombre de la empresa supervisora)	400.00	72.00	472.00
Alimentación (factura a nombre de la empresa supervisora	125.42	22.58	148.00
Importe gastado empresa supervisora	**725.42**	**130.58**	**856.00**
b. Factura por reembolso, emitida a Osinergmin	**725.42**	**130.58**	**856.00**
Osinergmin reembolsará el importe pagado por la empresa supervisora S/ 856,00			
2. Gastos sustentados con factura, boleta de venta, declaración jurada y factura exonerada o inafecta de IGV			
a. Ejecución de gastos del supervisor			
Hospedaje (factura a nombre de la empresa supervisora)	350.00	63.00	413.00
Alimentación (factura a nombre de la empresa supervisora)	120.00	21.60	141.60
Sustentado con factura - I	**470.00**	**84.60**	**554.60**
Alimentación (factura de zona selva, boleta de venta a nombre de la empresa supervisora)	35.40	0.00	35.40
Movilidad local (declaración jurada)	30.00	0.00	30.00
Sustentado con boleta y/o declaración jurada - II	**65.40**	**0.00**	**65.40**
Total gastos I + II	**535.40**	**84.60**	**620.00**
b. Reembolso por parte de Osinergmin			
Gasto de viaje (sustentado con factura)	470.00	84.60	554.60
Gasto de viaje (sustentado con factura de zona selva, boleta de venta a nombre de la empresa supervisora o declaración jurada), se adicionará el IGV)	65.40	11.77[1]	77.17
Importe facturado por la empresa supervisora	**535.40**	**96.37**	**631.77**

En este caso Osinergmin asumirá el IGV de los gastos sustentados con Declaración jurada, Boleta de venta y Factura inafecta o exonerada de IGV S/. 11.77 y el reembolso se realizará por el importe de la factura S/. 631.77

[1] La empresa supervisora no paga IGV en la zona selva; sin embargo, al emitir la factura al OSINERGMIN (entidad con domicilio fiscal distinto a la zona selva), se encuentra afecta al pago de este impuesto, convirtiéndose en un gasto similar a aquellos reembolsados con boleta de venta o declaración jurada. Referencia inciso b), numeral 1), artículo 2, Reglamento del TUO del IGV.

Anexo 03. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Al inicio del año por el total de reembolsos o por cada uno de ellos:

Área	Usuaria		GPPM	ULOG	Usuaria		Total
Proceso	Solicitud de Reembolso (SOLPED de Reembolso)	Aprobación jefe inmediato	Aprobación de certificado/ compromiso anual	Certificado/ Compromiso Anual/ Comprometido	Generación dePedido Abierto	Generación de Pedido	
Días	1		1	1	1		**4**

b. Plazo estimado de atención para cada reembolso:

Área	Usuaria		UCONT	UFyT	Banco de la Nación	Total
Proceso	Revisión documentación	Generación / Liberación HES	Devengado	Girado	Pagado	
Días	2	1	1	1	2	**7**

Nota:

- Si se ha certificado el presupuesto de reembolsos en forma total a principio de año, la duración del procedimiento es de siete (07) días hábiles.
- Si la certificación del presupuesto de reembolsos se genera por cada uno, la duración del procedimiento es de once (11) días hábiles.

Anexo 04. LINK CONSULTA SUNAT PARA VALIDAR COMPROBANTES DE PAGO

1. Link de consulta de Validez de RUC:
   https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp

2. Link de Validez de Comprobante Electrónico:
   https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm

3. Link consulta individual de comprobante de pago:
   https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta

Osinergmin	"AUTORIZACIÓN GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS"	Código : FI-PI-07 Revisión : 29 Fecha : 27.01.2026

Fecha:			
N° Autorización de viaje:		«osinumero»	
N° Expediente SIGED:		«osiexpediente»	
Viaje:		Ampliación:	

Gerencia/ División:		**Unidad:**	

Empresa Supervisora:	
Nombres y Apellidos del Representante Legal:	
N° Contrato / Adenda:	
RUC:	
Nombres y Apellidos del Supervisor (comisionado):	
Lugar del Viaje (detallar lugar):	
Motivo del Viaje :	
Orden de Servicio de Supervisión N°: De Corresponder	
Código-Modalidad-Acción (Establecido en Guía de Supervisión): De Corresponder	
Nombre del Especialista que valida la autorización:	

Lugar del Viaje/Ampliación	**Fecha**			**N° Días de Viaje**
	Desde	**Hasta**	**Retorno[1]**	

Transporte Autorizado	Aéreo:		Terrestre:		Otros (especificar):	

Representante Legal Empresa Supervisora (Nombre y Apellidos y Firma)	**Jefe División/jefe Unidad/jefe Oficina/gerente (Nombre y Apellidos y Firma)**
«image:osifirma»	«image:osifirma»

[1] Una vez concluida la actividad, la empresa supervisora tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la culminación de esta para presentar al área usuaria la Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje con el sustento respectivo para su revisión.

Osinergmin	"SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE – EMPRESA SUPERVISORA"	Código F2-PI-07 Revisión 29 Fecha 27.01.2026

Fecha:	
N° Solicitud de Reembolso:	«osinumero»
N° Autorización de viaje:	
N° Expediente SIGED:	«osiexpediente»

Gerencia/ División:		**Unidad:**	

Empresa Supervisora:	
Nombres y Apellidos del Representante Legal:	
N° Contrato / Adenda:	
RUC:	
Nombres y Apellidos del Supervisor (comisionado):	
Lugar del Viaje (detallar lugar):	
Motivo del Viaje :	
Orden de Servicio de Supervisión N°: (De corresponder)	
Código-Modalidad-Acción (Según: Guía Supervisión) (De corresponder)	

1. GASTOS SUSTENTADOS CON COMPROBANTES DE PAGO (Afectos al IGV)					
Fecha	**Comprobante de Pago N°**	**RUC**	**Nombre de la Empresa**	**Descripción**	**Total (S/)**
				SUBTOTAL COMPROBANTES DE PAGO AFECTOS AL IGV	**S/**

2. GASTOS SUSTENTADOS CON COMPROBANTES DE PAGO INAFECTOS / EXONERADOS A IGV							
Fecha	**Comprobante de Pago N°**	**RUC**	**Nombre de la Empresa**	**Descripción**	**Sub-Total**	**I.G.V.**	**Total (S/)**
						SUBTOTAL COMPROBANTES DE PAGO INAFECTOS / EXONERADOS IGV	**S/**
						SUMATORIA DE SUB-TOTALES SUSTENTADOS CON COMPROBANTES DE PAGO (1) y (2)	**S/**

Nota:
Gastos de Viaje – PI 07-5/5.1, a): Transporte regular y estadía (Alimentación, hospedaje, movilidad local, transporte, TUA).
Gastos regulados excepcionalmente: Transporte especial y estadía.

Osinergmin	"SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE – EMPRESA SUPERVISORA"	Código : F2-PI-07 Revisión : 29 Fecha : 27.01.2026

3. GASTOS SUSTENTADOS CON DECLARACIÓN JURADA				
Fecha	**Descripción**	**Sub-Total**	**I.G.V.**	**Total (S/)**
SUB-TOTAL SUSTENTADO CON DECLARACIÓN JURADA (3)				**S/**

Nota:
Para sustentar gastos, de forma excepcional, no > al 30% del monto total asignado/ por alimentación, alojamiento, movilidad local, en zonas alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago conforme a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias (zona altoandina, nativa, marginal y en estado de emergencia).

TOTAL DE GASTOS A REEMBOLSAR (1 + 2 + 3)	S/

Representante Legal de la Empresa Supervisora (Nombre, Apellidos y Firma)	Jefe División/Jefe Unidad/Jefe Oficina/Gerente (Nombre, Apellidos y Firma)
«image:osifirma»	«image:osifirma»

Osinergmin

FORMATO N° 03

F3-PI-07 Detalle de Gastos

META SIAF		**N° SIGED :**	
N° Solped :		**Fecha :**	
N° Pedido Abierto :		**N° Certificado :**	
N° Pedido Compra :		**N° Exp. SIAF :**	

Gerencia / División :	
Unidad / Jefatura Oficina :	
Nombre de Empresa Supervisora o Proveedor:	
RUC :	
Contrato :	
Vigencia :	**Al:**
Concepto :	

Clasificador Presupuestal	N° RES / N° E.ENT	Descripción	Sub Total [S/]
IMPORTE TOTAL			S/0.00

Osinergmin	"DECLARACIÓN JURADA DE SUSTENTO DE GASTOS DE VIAJE DE SUPERVISIÓN: EMPRESAS SUPERVISORAS"	Código : F4-PI-07 Revisión : 29 Fecha : 27.01.2026

DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS

Yo, _____
representante legal de la Empresa Supervisora _____
quien brinda servicios en el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, declaro bajo juramento que el supervisor _____ ha efectuado gastos por la suma de _____ (_____) con cargo a los gastos de viaje que le fueron autorizados para viajar a la ciudad de _____ y por los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago respectivo. Los conceptos de tales gastos se indican a continuación:

RUBRO	S/
Alimentación	
Hospedaje	
Movilidad	
TOTAL	S/

La presente Declaración Jurada corresponde a la autorización de gastos de viaje de empresas supervisoras N°_____ de fecha _____.

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA

Magdalena del Mar _____ de _____de _____

«image:osifirma»

_____
RUC N°
N° DE CONTRATO:
REPRESENTANTE LEGAL

(*) La solicitud de reembolso por gastos de viaje sustentados con Declaración jurada, no pueden exceder el 30% del monto total asignado, y siempre que no sea posible obtener comprobante de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.