



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
45-2023-OSINERGMIN**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE  
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y  
CONCILIACIÓN CONTABLE**

**PAC: 110**

«esanchezm»

«ffalcon»

«hchavarryi»

**Ernesto Alfredo Sanchez Mesa**  
Presidente del Comité de Selección

**Freddy Felipe Falcón Obregon**  
Integrante

**Hingryd Estrella Chávarry Infante**  
Integrante

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1 RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles y conciliación contable.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 19 de octubre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio

de actividades.

#### **Primera Etapa: Referida al inventario físico y conciliación patrimonial**

El plazo para la ejecución de esta etapa será como máximo de treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio de actividades.

#### **Segunda Etapa: Referida a la conciliación contable**

El plazo para la ejecución de esta etapa será como máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la primera etapa.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/7.40 (Siete con 40/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

1. Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
2. Ley N° 31639 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
3. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
4. Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
5. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
7. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
8. D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
9. Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
10. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
11. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 141-2022-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2023.
12. D.L. N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por el D.S. 217-2019-EF.
13. Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y sus modificatorias.
14. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias.
15. Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad<sup>4</sup> o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> En el caso de **personas naturales de nacionalidad peruana**, no será exigible la presentación de la copia del documento nacional de identidad; por lo que en este caso el Comité de Selección deberá verificar el DNI en el servicio web respectivo del PIDE.  
En el caso de **personas naturales de nacionalidad extranjera**, sí será exigible la presentación de la copia del Carnet de Extranjería o Pasaporte; porque en este caso Osinergmin no tiene acceso al servicio web del PIDE para realizar la verificación de la identificación de las personas naturales de nacionalidad extranjera.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>6</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

<sup>6</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0000-876348  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>8</sup> : 01800000000087634804

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>9</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>10</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>11</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- i) Estructura de costos.
- j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- l) Documentación de acreditación de la formación académica y experiencia del personal no

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>9</sup> En virtud de la OPINIÓN N° 130-2015/DTN del OSCE y en concordancia con el numeral 149.5 del Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para que las MYPES se acojan al beneficio de la retención no solo será necesario que la obligación de pago -a cargo de la Entidad- origine una pluralidad de pagos parciales a favor del contratista, sino que también se debe conocer el número total de estos, debido a que cuando no se cuenta con esta información, la Entidad no puede identificar cuál es la primera mitad del número total de pagos sobre la que debe aplicarse la retención regulada en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en dicho supuesto, no sería posible garantizar el fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de retención.

<sup>10</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>11</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

clave, conforme a lo establecido en el numeral 16 de los términos de referencia del Capítulo III de la Sección Específica de la Bases; según el siguiente detalle:

**Conciliadores Contables (2)**

- Formación:  
Profesional titulado en Contabilidad.
- Experiencia:  
Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventarios como conciliador contable.

**Especialistas en Informática (2)**

- Formación:  
Mínimo técnico en Informática.
- Experiencia:  
Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventarios como especialista informático y en el uso de los aplicativos SINABIP WEB – MODULO DE BIENES PATRIMONIALES y SIGA – MEF MODULO PATRIMONIO.

**Inventariadores (20)**

- Formación:  
Como mínimo técnicos o egresados universitarios en Informática, Administración, Contabilidad y/o Economía.
- Experiencia:  
Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventarios.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202300226922**.

**Importante**

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

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

#### Primer Pago:

50% del monto total contratado luego de la presentación del primer entregable y previa suscripción del Acta de Conformidad por parte de la Comisión de Inventario y la generación del formato de Conformidad de Ejecución emitida por la Unidad de Logística.

#### Segundo Pago:

50% del monto total contratado, luego de la presentación del segundo entregable y previa suscripción del Acta de Conformidad, el Acta de Conciliación Contable por parte de la Comisión

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de Inventario y la generación del formato de Conformidad de Ejecución emitida por la Unidad de Logística.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Conciliación Contable.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Esta contratación tiene como finalidad pública verificar la existencia física de los bienes muebles del Osinergmin ingresados al 31 de diciembre del 2023, contrastar el resultado con los registros contables, investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones correspondientes, su migración y actualización al SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO, SINABIP WEB – MODULO BIENES PATRIMONIALES de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y cualquier otro sistema que, al momento de la ejecución del servicio, se encontrase vigente.

Asimismo, realizar la revaluación de los bienes contablemente depreciados a (S/ 1.00) Un Sol, determinando nuevo valor, tiempo de vida útil y porcentaje de depreciación.

#### 3. ANTECEDENTES

La Unidad de Logística viene contratando los servicios de una empresa especializada en la toma de inventario, en aplicación del D.L. N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por el D.S. 217-2019-EF, la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", sus modificatorias y demás normas que se encuentren vigentes al momento de la ejecución del servicio.

Revaluación de los bienes muebles que a la finalización del ejercicio se encuentren, contablemente depreciados a (S/ 1.00) Un Sol, en aplicación de la Directiva N° 005-2016/EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos" y sus modificatorias.

#### 4. OBJETIVO

Contratar el servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación Contable de los Bienes Muebles de Osinergmin al 31.12.2023 que apoye en la gestión de las actividades que están bajo la responsabilidad de la Comisión de Inventario y se cumpla con remitir, de manera

oportuna, la información requerida por la DGA, en los plazos establecidos.

**5. TIPO DE CONTRATACIÓN**

Servicios en general.

**6. SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma alzada.

**7. DEFINICION**

De conformidad con el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado mediante D.S. N° 217-2019-EF, *“Bienes Muebles: Son aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso”*

**8. ALCANCES Y UBICACIÓN**

El servicio comprende la toma de inventario de todos los activos que posee el Osinergmin, a nivel nacional y que suman aproximadamente 20 861 (veinte mil ochocientos sesenta y uno) ítems, cuya distribución referencial se indica en el Anexo A del presente documento.

El Anexo A podrá sufrir variaciones en sedes, direcciones, cantidades, tipo de bienes, etc., el mismo que quedará definido al cierre del ejercicio 2023.

Asimismo, la toma de inventario de las existencias en el almacén de suministros de la sede central de la entidad y que suman aproximadamente 28 546 (veintiocho mil quinientos cuarenta y seis) ítems.

El inventario se realizará, obligatoriamente, en todas las sedes del Osinergmin, propias o alquiladas, existentes al momento del desarrollo del servicio.

*Si durante el periodo de ejecución del servicio de toma de inventario, personal de la entidad se encontrase realizando sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo y estos contasen con bienes asignados por la entidad en sus domicilios, el registro de los mismos se realizará mediante un inventario virtual.*

**9. RESPONSABLES**

La Comisión de Inventario tendrá a su cargo el procedimiento de toma de los inventarios de la entidad.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Unidad de Logística – Control Patrimonial participará como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

**10. BASE LEGAL**

- D.L. N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por el D.S. 217-2019-EF.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y sus modificatorias.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.

## **11. ACTIVIDADES A REALIZAR**

### **11.1. INVENTARIO DE ACTIVOS PATRIMONIALES**

Las actividades a realizar se desarrollarán en dos (2) etapas, las mismas que a continuación se detallan:

#### **Primera Etapa: Referida al inventario físico, inventario virtual y conciliación patrimonial**

Comprende:

- Realizar las coordinaciones preliminares con la comisión de inventario para la determinación de acciones, realizar visitas de campo, definir procedimientos para suscripción de actas de asignación de bienes, aprobación de un plan de trabajo, entre otras.
- Entrega de Base de Datos e información concerniente (será proporcionada únicamente al contratista).
- Entrega del Informe Final del Inventario 2022.
- Toma de inventario físico de los bienes muebles, registro, verificación, conciliación, corrección de datos según Catálogo de Bienes, Obras y Servicios del MEF y etiquetado correlativo.

Entrega del primer informe.

El contratista deberá presentar el informe en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio de actividades.

Osinerghmin deberá emitir la conformidad u observar el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde la fecha de presentación del informe.

De existir observaciones, estas serán comunicadas por escrito al contratista, quien deberá levantarlas en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados desde la fecha de recibida la comunicación. La presentación en fecha posterior a dicho plazo, genera la aplicación de la penalidad que corresponda.

El plazo indicado no afectará el inicio de la segunda etapa del servicio.



## **Segunda Etapa: Referida a la conciliación contable**

Comprende:

- Entrega de Base de Datos e información contable concerniente (será proporcionada únicamente al contratista)
- Registro de información contable, considerando la base de datos alcanzada, verificación, conciliación y corrección de los datos contables, así como la valorización histórica de los bienes muebles, su depreciación contable y resumen por cuenta contable, con el apoyo de tasadores en el caso que se requiera.
- Revaluación de los bienes que se encuentren totalmente depreciados a (S/ 1.00) Un sol al 31.12.2023, cuya cantidad estimada es de 4 213 (cuatro mil doscientos trece) ítems, los que podrían variar a la fecha de inicio de la prestación del servicio.
- Investigación de las diferencias incluidas como partidas conciliatorias.
- Migración y actualización del SINABIP WEB – MODULO BIENES PATRIMONIALES de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- Migración y actualización del SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO

### **Informe Final**

El contratista deberá presentar el informe en un plazo máximo de veinticinco (25) calendario, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de la primera etapa.

Osinergmin deberá emitir la conformidad u observar el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde la fecha de presentación del informe.

De existir observaciones, estas serán comunicadas por escrito al contratista, quien deberá levantarlas en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados desde la fecha de recibida la comunicación. La presentación en fecha posterior a dicho plazo, genera la aplicación de la penalidad que corresponda.

**Nota:** La entrega de la Base de datos será coordinado con el personal responsable que designe Osinergmin y entregada al Contratista.

### **11.2. INVENTARIO MASIVO DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN**

El inventario masivo de bienes muebles (existencias en el almacén), se desarrollará según lo dispuesto en el Subcapítulo I del Capítulo IV Gestión de Inventarios, de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución bienes muebles” y sus modificatorias.

La toma física del inventario se efectuará en una sola fecha con posterioridad al cierre del ejercicio que será definida por la Comisión de Inventario, dentro de los ocho (08) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de suscrita el acta de inicio de actividades.

El Informe Final del Inventario Masivo debe ser presentado como máximo el 31 de enero

del año siguiente al cierre del ejercicio.

## **12. PAUTAS REFERENCIALES PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS PATRIMONIALES**

A continuación se describen las pautas a seguir en el proceso de toma de inventario de los activos patrimoniales.

Cabe resaltar que lo señalado es referencial, dado que la metodología debe ser propuesta por el Contratista y será la que considere todos y cada uno de los elementos necesarios para el mejor desarrollo del servicio.

### **12.1. PRE-INVENTARIO (Preparación)**

Antes de iniciar el inventario, el Osinergmin emitirá una circular dirigida a todo el personal de las diferentes áreas, informando acerca del trabajo a realizarse y la participación y responsabilidad del personal durante su desarrollo.

Se solicitará que cada Gerencia, División, Oficina y Unidad, en cada una de las sedes de la entidad, designe un coordinador que oriente y facilite la labor del personal del CONTRATISTA dentro de su área.

El contratista, en un plazo no mayor de un (01) día calendario de iniciado el servicio, comunicará la conformación de los equipos de inventario, plan de trabajo, formatos a utilizar, etiquetas propuestas y cronograma detallado de las actividades a realizar.

El Coordinador General, propuesto por el contratista y la Comisión de Inventario del Osinergmin, revisarán la planilla principal (base de datos, compuesta por tablas o estructuras de los sistemas) y los formatos que se utilizarán en el inventario, los cuales contendrán la información pertinente a ser recogida y procesada. Asimismo, la entidad proporcionará los usuarios y contraseñas para el acceso al SINABIP y SIGA MEF del Osinergmin.

Los bienes de propiedad de terceros, entiéndase contratistas y/o trabajadores de la entidad, se encuentran debidamente identificados con etiquetas de color anaranjado o verde fosforescente, no serán considerados en el levantamiento de información como bienes sobrantes.

Durante la ejecución del servicio, se solicitará la restricción de movimiento de bienes en la entidad; sin embargo considerando que hay áreas que deben realizar temas operativos fuera de la entidad; éstas serán coordinadas previamente con la Unidad de Logística - Control Patrimonial con la finalidad de tener registrado estos movimientos, comunicando a los coordinadores designados y al contratista.

Los especialistas de informática del contratista coordinarán con los responsables de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información del Osinergmin, todo lo relacionado a las facilidades de acceso a los servidores de la entidad donde se aloje el SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO, y el apoyo que se requiera para temas de conectividad a dichos servidores y a la identificación de equipos y sistemas bajo responsabilidad de la GSTI, hasta la culminación del servicio.

Asimismo, la GSTI designará al personal técnico especialista que acompañe a los inventariadores durante el levantamiento de la información en los data center, gabinetes de comunicaciones y salas de UPS en las diversas sedes de la entidad.

El contratista tiene la obligación de capacitarse y actualizarse en lo que respecta a la normativa de la Dirección General de Abastecimiento - DGA, en lo que se refiere a la toma de inventario de bienes muebles de propiedad estatal, registros de bienes muebles en el SINABIP WEB, SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO y otros que el ente rector disponga.

#### **12.2. INVENTARIO FÍSICO (Levantamiento de información)**

- a) El contratista deberá tener en consideración que, los pisos 4 al 13 del edificio de la Sede Central (Magdalena) y la sede de la Gerencia de Regulación de Tarifas – GRT (San Borja), tienen restricciones para su acceso, por lo que deberán cumplir con los requisitos exigidos por los Especialistas en Seguridad y Gestión Ambiental de la Gerencia de Recursos Humanos y que se consignan en el numeral 15 del presente documento.
- b) En los pisos 4, 7 y 10 de la sede central se ubica la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información y en este se encuentran en el data center los servidores de la entidad así como gran parte de equipos informáticos, por lo que el contratista habrá de considerar que el equipo de inventariadores para ese piso, debe tener el conocimiento necesario sobre estos bienes tecnológicos.
- c) La ejecución del inventario se efectuará AL BARRER, capturando la información de las etiquetas de código de barras con las lectoras de código de barras o similar.

De encontrar algún bien que carezca de la etiqueta de código de barras, se anotará la información del mismo (marca, modelo, número de serie, color, dimensiones u otra característica que permita identificarlo) en las Hojas de Captura y se obtendrá una fotografía para una mejor identificación.

El CONTRATISTA realizará un control de calidad mediante la verificación física de los bienes, la cual deberá incidir principalmente en los siguientes aspectos:

- Consistencia de la descripción y codificación existente del bien, con el Catálogo de Bienes, Obras y Servicios del MEF y Catálogo de Bienes de la SBN (debiendo proponer en su informe el código y descripción correcta).
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Comprobación de marca, modelo, número de serie, color, medidas (equipo y mobiliario)
- Comprobación de número de motor, número de chasis, número de placa, número de tarjeta de propiedad, etc. (unidades vehiculares)
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad
- Funcionario responsable
- Usuario del bien

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se deberá solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

- d) Se efectuará el etiquetado correlativo del total de activos a inventariar, a la vez y con el apoyo del coordinador de cada área (en caso el personal retorne a trabajo presencial) se procederá a solicitar la firma del usuario del bien en la Hoja de Captura, recomendando previamente la verificación de la información consignada. La Hoja de Captura deberá ser firmada como máximo al día siguiente de levantada la información.

De hallarse alguna incongruencia entre el código asignado y la descripción del bien, se deberá de informar de inmediato al coordinador del Osinergmin.

- e) Como parte de la toma de inventario y después de la colocación de las etiquetas de código de barra, los inventariadores con el apoyo del coordinador del área, obtendrán la firma de los trabajadores responsables por los muebles y equipos de oficina que tengan asignados a sus nombres mediante un Acta de Asignación cuyo formato deberá ser aprobado previamente por la Comisión de Inventario.

Estas actas serán scaneadas conjuntamente con la Hoja de Captura y se creará un archivo PDF por cada responsable del bien. Este archivo será entregado en un CD y los documentos físicos se entregarán como Reporte General por Usuario ordenados alfabéticamente y agrupados por cada sede.

- Se entenderá por usuario final del bien al personal CAP, CAS o Practicante contratado por la entidad y a quien se le asignarán los bienes que tenga en uso.
  - Se entenderá por responsable del bien al personal CAP o CAS, jefes directos de los usuarios finales. Los responsables del bien o quienes estos designen, asumirán los bienes cuando el usuario final cese por culminación del vínculo contractual, se encuentre de vacaciones, licencia, etc.
- f) En todas las Oficinas Regionales y Oficinas Descentralizadas, al culminar la toma de inventario, se procederá a levantar un acta en el que consigne la cantidad de ítem inventariados, sobrantes y cualquier observación y/o particularidad que se haya presentado durante la ejecución del servicio. Este documento será suscrito por el responsable de la oficina y por los inventariadores que realizaron la toma de inventario.
- g) El Osinergmin realizará el control de calidad de toma de inventario, para lo cual se coordinará con el contratista, a fin de verificar la consistencia del proceso y exactitud de los volúmenes de activos informados como resultado del inventario.
- h) El contratista tendrá especial cuidado de verificar la fecha de adquisición de los bienes, ya que podrá encontrar bienes adquiridos con posterioridad al periodo materia del inventario y que por ende no se encontrarán en la Base de Datos entregada. Estos bienes no podrán ser considerados como sobrantes.
- i) De encontrarse bienes que no figuren en la Base de Datos y que por lo tanto sean declarados como sobrantes se incluirán en un listado especial consignando toda la información pertinente y requerida en la normativa.

En éste caso, el contratista deberá tener en consideración lo siguiente:

- Que lo que se determine como sobrante debe estar considerado, necesariamente, en el Catálogo de Bienes, Obras y Servicios del MEF
- Que no sea componente de un bien principal.
- Que no sea un bien de propiedad de terceros.
- Deberá adjunar imagen nítida del bien y placa de fábrica del mismo.

De existir alguna duda se comunicará de inmediato al coordinador del Osinergmin.

- j) Los coordinadores del inventario, tanto del contratista como del Osinergmin, deberán atender y solucionar las consultas del equipo inventariador sobre cualquier dificultad que se presente en el transcurso del inventario.
- k) Culminado el levantamiento de la información, el contratista procederá a iniciar la indagación y búsqueda de los bienes faltantes en el inventario.
- l) Los bienes faltantes que lleguen a ubicarse, serán fotografiados en el ambiente donde sean encontrados y se consignará, como observación, lo que mencione el usuario responsable de dicho bien.

### **12.3. INVENTARIO VIRTUAL – TELETRABAJO (Levantamiento de información)**

- a) El contratista remitirá vía correo electrónico una carta, con numeración identificatoria, a cada uno de los usuarios CAP, CAS o practicantes que tengan bienes asignados por la entidad y estén siendo utilizado para realizar teletrabajo en sus domicilios.
- b) En la carta se consignará los datos de los activos asignados al usuario y se le requerirá su validación, mediante la remisión de imágenes de los bienes y sus etiquetas. Asimismo, deberá indicar la dirección en la que se encuentran ubicados los bienes.
- c) En un plazo máximo de dos (02) días calendario, el usuario deberá responder al contratista, remitiendo la información solicitada, por la misma vía.
- d) El contratista registrará la información recibida en la data correspondiente y procederá a generar las etiquetas correlativas por cada uno de los activos inventariados.
- e) El contratista procederá a elaborar el acta de asignación correspondiente y coordinará con la Comisión de Inventario para su remisión vía SIGED, la misma que estará a cargo de ULOG-CONTROL PATRIMONIAL.
- f) En un plazo máximo de dos (02) días calendario, el usuario deberá devolver el acta debidamente firmada y por el mismo medio. Cumplido este plazo, el contratista remitirá la relación del personal que no hayan cumplido con la remisión de las actas firmadas.
- g) El contratista generará las etiquetas de código correlativo y código patrimonial y las entregará físicamente al personal de Control Patrimonial.

### **12.4. POST-INVENTARIO (Conciliación)**

- a) El Coordinador del contratista, antes de la entrega de los reportes de inventario al Osinergmin, efectuará una revisión aleatoria de los mismos con la finalidad de comprobar la información.
- b) El proceso de conciliación se realizará por la totalidad de los bienes inventariados, identificando claramente los bienes propios del Osinergmin con los registros contables y operativos.

- c) El contratista deberá realizar la búsqueda de aquellos bienes que resultaren faltantes luego de culminado el levantamiento de la información; los bienes que al final de la búsqueda no fueren hallados, podrán ser conciliados con aquellos bienes sobrantes procurando que la coincidencia sea la más exacta posible.
- d) Se ha de considerar que el inventario a ejecutarse deberá arribar a la conciliación física y contable: codificación mediante código de barras y numérico, etiquetado correspondiente, así como a la asignación, registro y control de activos, en forma individual por trabajador, migración y actualización del SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO, SINABIP WEB – MODULOS BIENES PATRIMONIALES y cualquier otro que esté vigente durante la ejecución del servicio (Sede, Direcciones, Gerencia, División, Oficina, Unidad / Área, Ambiente, Usuario, Estado Contable, Nombre de Cuenta Contable, Numero de Cuenta Contable, Estado de Conservación, Valor Histórico, Valor Depreciado, Valor Neto).
- e) La conciliación contable será validada por la Unidad de Contabilidad, debiendo ser remitida en el mismo formato en el que le sea proporcionada al contratista.
- f) El contratista presentará en medio de almacenamiento óptico (CD) la siguiente data:
  - CD con información actualizada y migrada al SINABIP WEB – MODULO DE BIENES PATRIMONIALES de la SBN, adjuntando impreso los reportes PDF que emita el sistema.
  - CD con la información actualizada y migrada al SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO adjuntando impreso los reportes PDF que emita el sistema..
  - CD con el reporte general de bienes actualizado y valorizado en archivo Excel, incluyendo resumen por cuenta contable.
  - CD con los archivos en PDF de las hojas de captura y actas de asignación firmada por cada uno de los responsables de los bienes ordenadas alfabéticamente por apellido paterno.

## **12.5. METODOLOGÍA**

El servicio se ejecutará en base a la metodología, pautas, formatos, así como de las orientaciones pertinentes consignadas en la oferta del postor y que se ajusten a lo solicitado, teniendo en cuenta las características del trabajo por realizar y volúmenes de activos por inventariar. Dicha metodología deberá ser presentada con el plan de trabajo, en un plazo no mayor de un (1) día calendario de iniciado el servicio.

Asimismo, el contratista deberá considerar que el procedimiento de toma de inventario y los resultados del mismo deberán ser las que se determinan en la normativa vigente.

Las etiquetas de patrimoniales de código de barra, a colocar en cada activo, deberán contener como mínimo: la identificación del Osinergmin, Código Margesí del SIGA MEF, Descripción del Bien, Marca del Bien y Número de serie del Bien. El Contratista deberá indicar la calidad de las etiquetas a utilizar, las cuales deberán ser resistentes al paso del tiempo con lámina protectora que evitará el borrado de los datos de las mismas.

Adicionalmente, las propuestas deberán incluir un cronograma desagregado de la ejecución del inventario, el cual comprenderá:

- Pre – Inventario

- Inventario
- Post-inventario
- Entregables

#### **12.6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

La toma de inventario se realizará en todas las sedes en las que existan bienes de propiedad del Osinergmin a nivel nacional y que se detallan en el Anexo A del presente documento.

Las reuniones de coordinación podrán realizarse de manera virtual a través de cualquiera de las plataformas existentes durante la ejecución del servicio.

Las acciones de levantamiento de información, etiquetado, obtención de firmas en las hojas de captura y actas de asignación, así como la toma de fotos de los bienes sobrantes, se realizarán en las instalaciones de las diversas sedes del Osinergmin, donde se encuentre personal realizando trabajo presencial.

Las demás actividades de gabinete, conciliación, registros, cálculos, reportes, impresiones, etc., se desarrollarán en las oficinas del contratista del servicio.

*La entidad no cuenta con espacio físico para que el contratista se instale durante el desarrollo del servicio, por lo que éste deberá tomar las previsiones del caso.*

El contratista solicitará con la debida anticipación, las reuniones de coordinación preliminar con la Comisión de Inventario del Osinergmin, para obtener la base de datos y/o el Maestro de Bienes muebles de Activo Fijo y Cuentas Contables y de Orden a inventariar, claves y contraseñas, etc.

El horario de atención de Osinergmin es de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas; Con la finalidad de culminar la toma de inventario dentro de los plazos establecidos, el contratista propondrá el horario en el que desarrollaría el servicio dentro de las instalaciones de la entidad, el que de preferencia se desarrollará en horario diurno, para lo cual deberá realizar las coordinaciones necesarias con la Comisión de Inventario.

#### **12.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO**

El plazo máximo es de **sesenta (60)** días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio de actividades.

##### **Primera Etapa: Referida al inventario físico y conciliación patrimonial**

El plazo para la ejecución de esta etapa será como máximo de treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio de actividades.

##### **Segunda Etapa: Referida a la conciliación contable**

El plazo para la ejecución de esta etapa será como máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la primera etapa.

#### **12.8. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD**

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Pago:

50% del monto total contratado luego de la presentación del primer entregable y previa suscripción del Acta de Conformidad por parte de la Comisión de Inventario y la generación del formato de Conformidad de Ejecución emitida por la Unidad de Logística.

Segundo Pago:

50% del monto total contratado, luego de la presentación del segundo entregable y previa suscripción del Acta de Conformidad, el Acta de Conciliación Contable por parte de la Comisión de Inventario y la generación del formato de Conformidad de Ejecución emitida por la Unidad de Logística.

## **12.9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

La supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario del Osinergmin.

## **12.10. PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES**

El contratista, presentará por mesa de partes de la Unidad de trámite documentario, un (01) entregable por cada etapa, en el plazo de ejecución establecido para cada uno de ellos, cuyo contenido mínimo se detalla a continuación:

**Primer Informe**

Deberá contener:

- a) Reporte de inventario para fines administrativos (la data en medio de almacenamiento óptico (CD) en archivo Excel, en los formatos y estructuras del SINABIP WEB – MODULO BIENES PATRIMONIALES y SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO.
  - Listado preliminar de bienes faltantes
  - Listado preliminar de bienes sobrantes
- b) Los originales de las Actas de Asignación debidamente firmadas por los usuarios y responsables del bien; adicionalmente deben estar scaneadas y presentadas en archivo PDF ordenadas alfabeticamente por el apellido paterno.
- c) Los reportes del inventario se entregarán agrupados por cada dependencia y ordenados alfabéticamente por el apellido paterno.

**Informe Final**

Deberá presentarse de acuerdo a los formatos indicados en los anexos de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” o según las modificatorias que ésta podría sufrir durante el desarrollo del servicio.

Las Actas de Asignación pendientes de firma por los usuarios y responsables del bien que se encontraban fuera de la sede por vacaciones, enfermedad, comisión de servicios, etc., deberán ser presentadas de similar manera a la señalada para el primer informe.



La Base de Datos física como contable, se presentará en medio de almacenamiento óptico (CD), en archivo Excel, en el mismo formato y estructura del SINABIP WB – MODULO BIENES PATRIMONIALES y del SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO.

La presentación del reporte de bienes sobrantes deberá contar con un Informe de Tasación en el cual se detalle la metodología empleada para concluir en el valor propuesto y la expectativa de vida a cada uno de ellos. Este informe debe ser elaborado en base al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA y sus modificatorias.

La presentación del reporte de revalorización de bienes totalmente depreciados a (S/ 1.00) Un Sol, deberá contar con un Informe de Tasación en el cual se detalle la metodología empleada para concluir en el valor propuesto y la expectativa de vida a cada uno de ellos. Este informe debe ser elaborado en base a la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.

El Acta de Conciliación Contable para la suscripción de la Comisión de Inventario de Osinergmin.

### **13. PAUTAS REFERENCIALES PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE SUMINISTROS**

El Osinergmin proporcionará al contratista la relación de suministros del almacén y el reporte valorizado de saldos en el almacén.

El contratista coordinará con la Comisión de Inventario de Osinergmin, la fecha en la que se realizará la toma física del inventario de las existencias en el almacén de suministros de la sede central.

El contratista designará al personal que conformarán los grupos que realizarán la toma física de las existencias en el almacén de suministros, según lo dispone el artículo 44.6 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01.

El contratista se obliga a dotar a su personal con los medios adecuados para realizar la verificación de las existencias.

Con la información obtenida, el contratista deberá conciliar el resultado del inventario con la información registrada en el sistema de la entidad y determinar si existen diferencias; las mismas que de persistir en un segundo conteo, serán reportadas a la Comisión de Inventario.

### **14. OTRAS CONSIDERACIONES**

En un plazo máximo de un (01) día calendario después de iniciado el servicio, el contratista remitirá un listado con los nombres completos y número de documento de identidad y número de contacto, de cada uno de sus trabajadores participantes en el servicio, el cual deberá respetar lo acreditado en la oferta presentada en el procedimiento de selección o de lo contrario seguir el procedimiento de reemplazo establecido en la *nota* del literal a) del numeral 16. de los presentes términos de referencia. Asimismo, dicho listado deberá incluir los números de telefonía móvil asignado a cada equipo inventariador.

Durante el desarrollo del servicio, el personal deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- Chaleco identificatorio
- Fotocheck

Dichos elementos deberán ser portados obligatoriamente por todo el personal del contratista durante su permanencia en las sedes del Osinergmin.

Asimismo, deberán estar provistos con todos los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del mismo.

En la Base de Datos que se proporcionará, todos los bienes cuentan con el código patrimonial correspondiente y éste a la vez está ligado a su respectiva cuenta contable.

Se respetará la codificación existente de cada uno de los bienes, asimismo, el servicio involucra el retiro de todas las etiquetas anteriores y un segundo etiquetado (re-etiquetado) con el código de barra impreso para todas las sedes del Osinergmin.

La institución proporcionará dentro de la Base de Datos contables la valorización histórica de los bienes muebles y la fecha del alta contable.

Toda comunicación entre el contratista y el Osinergmin se realizará por medio escrito, documento entregado en mesa de partes o Ventanilla Virtual del Osinergmin, dirigida a la Comisión de Inventario de Osinergmin.

#### **15. RECOMENDACIONES GENERALES:**

- Asegurar que todos los equipos de emergencias de las sedes estén operativos, como extintores portátiles, alarmas contra incendio, luces de emergencias, señaléticas de seguridad, botiquines de primeros auxilios, para atención en caso de emergencia.
- Asegurar que el personal de la empresa tercerizada, se encuentren debidamente capacitadas en materia de Lucha Contra Incendios, Señaléticas de Seguridad y Evacuación, Primeros Auxilios y Plan de emergencia, esta acción puede formar parte del plan de trabajo.
- Determinar un plan de trabajo específico el cual debe ser comunicado adecuadamente a vigilancia, que implique la menor exposición del personal tercerizado.
- Realizar reuniones de inicio de trabajo, donde se involucre al personal de vigilancia y el encargado del servicio de Osinergmin, a fin de asegurar la comunicación permanente.

##### **a) RECOMENDACIONES PARA MINIMIZAR DE EXPOSICIÓN:**

- Asegurar un plan de trabajo detallado, donde se especifique la cantidad de colaboradores, que estarán y el mecanismo de distribución de ellos, donde prevalezca la menos exposición.
- Asegurar que solo el inventario físico se de en los espacios, y no otros trabajos que se pueden realizar en gabinete.
- El trabajo debe de realizarse de preferencia en el día, a fin de asegurar una mayor atención en caso de emergencia.

##### **b) RECOMENDACIONES PARAR ACTUACIÓN EN CASO DE CONATO DE INCENDIO y NECESIDAD DE EVACUACIÓN:**

- Establecer mecanismos de comunicación del personal que realice labores en cada piso no habilitado con el personal de vigilancia que está en el piso 1 y con la supervisión de

la empresa tercerizada. Esto implica que las personas que realizan las labores en los pisos no habilitados comuniquen el inicio de labores, cambio de nivel de piso y la finalización de la actividad al personal de vigilancia u otro que la GAF determine, que está en el primer nivel.

- El personal que realice la labor deberá estar acompañado de un vigía de incendio y un monitor de incendio que puede ser la misma persona, quien estará atento a cualquier contingencia y deberá asegurar evacuación inmediata del personal tercero.
- El vigía de incendio deberá tener permanentemente un extintor a la mano para atender cualquier conato identificado y cerca a los trabajadores que están realizando actividades en los pisos deshabilitados. Este extintor deberá ser de tipo PQS y estar operativo.
- El monitor de incendio deberá realizar rondas en las zonas de trabajo a fin de identificar posibles conatos de incendio. Importante que este monitor tenga bien identificado la ubicación de los extintores en cada nivel y tenga claro la cantidad de personas que debe evacuar en caso de incendio o alguna contingencia como sismo.
- Se debe asegurar en adición al extintor de PQS del vigía, que se debe contar con extintor del tipo PQS en cada nivel.
- El personal que forma parte de la brigada de trabajo (operario que realice la actividad, vigía y monitor), debe tener comunicación radial permanente u otro mecanismo rápido y no debe usar audífono durante las actividades para evitar la generación de ruido que interfiera la comunicación radial, así como el resto de los que forman parte del equipo.
- Se recomienda la desconexión de los equipos energizados en los niveles del 4 al 13, que no son necesarios que estén prendidos.
- Asegurar que los pasadizos, escaleras y rutas de evacuación estén libres de objetos que obstruyan dichos espacios.

## **16. REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

### **a) PERFIL REQUERIDO**

#### **Coordinador General de Proyecto (1) (Personal Clave)**

##### **Formación:**

- Profesional titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa.

##### **Experiencia:**

- Experiencia mínimo de cinco (05) años realizando trabajos de supervisión o coordinación en servicios de toma de inventarios.

##### **Actividades:**

- Coordinar con personal de Osinergmin sobre las actividades del servicio de inventario.
- Supervisar las labores realizadas por todo el equipo de toma de inventario físico y conciliación contable.

#### **Supervisor (1) (Personal Clave)**

##### **Formación:**

- Profesional titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa.

##### **Experiencia:**

- Experiencia mínimo de cinco (05) años realizando trabajos de supervisión en servicios de toma de inventarios.

**Actividades:**

- Supervisar de manera presencial, las labores realizadas por el personal propuesto por el contratista para brindar el servicio de toma de inventario físico y conciliación contable.

**Conciliadores Contables (2)**

**Formación:**

- Profesional titulado en Contabilidad.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventarios como conciliador contable.

**Actividades:**

- Realizar las conciliaciones contables producto del servicio de toma de inventarios.

**Especialistas en Informática (2)**

**Formación:**

- Mínimo técnico en Informática.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventarios como especialista informático y en el uso de los aplicativos SINABIP WEB – MODULO DE BIENES PATRIMONIALES y SIGA – MEF MODULO PATRIMONIO.

**Actividades:**

- Realizar las actividades informáticas propias del servicio de toma de inventarios.

**Inventariadores (20)**

**Formación:**

- Como mínimo técnicos o egresados universitarios en Informática, Administración, Contabilidad y/o Economía.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventarios.

**Actividades:**

- Toma de inventarios.

Cada equipo de trabajo que forme el Contratista para brindar el servicio, deberá estar conformado por mínimo dos (02) personas.

El desarrollo del servicio se llevará a cabo con el personal en el horario establecido en el último párrafo del numeral 12.6 del presente documento.

Para la acreditación del personal no clave, esta se presentará a la suscripción del contrato de servicio.

**Nota:**

En caso que por motivos de fuerza mayor se deba efectuar reemplazos del personal propuesto, el contratista deberá comunicarlo, mediante carta ingresada por mesa de partes o la Ventanilla Virtual del Osinergmin, como mínimo con dos (2) días calendario de anticipación a fin de realizar las coordinaciones respectivas y que la Unidad de Logística apruebe el reemplazo, lo cual será comunicado al correo electrónico que el contratista señale al momento de la suscripción del contrato.

El personal reemplazante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia o superarlos, por lo que en la carta de presentación se adjuntarán los documentos que sustenten el cumplimiento.

#### **b) DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 657,948.75 (Seis Cientos Cincuenta y Siete Mil Novecientos Cuarenta y Ocho con 75/100 Soles) por servicios iguales o similares al objeto de convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles y/o Bienes muebles y/o Activos Fijos y/o Existencias de Almacén en entidad pública y/o privada.

#### **17. DE LAS OTRAS PENALIDADES**

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Por cada ítem que no sea inventariado (cuando evidencie responsabilidad del contratista).	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (03) 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
Por cada ítem que no sea etiquetado o cuya etiqueta no corresponda a dicho bien (cuando se evidencie responsabilidad del contratista)	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	
Por cada ítem consignado en el Reporte General, cuyo código y/o descripción no guarden relación con el Catálogo de Bienes, Obras y Servicios del MEF y Catálogo de Bienes de la SBN	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	
Por cada ítem consignado en el Reporte General, cuya ubicación (Sede, Gerencia u Oficina, Area o Unidad) y/o responsable del bien no corresponda.	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	
Por cada ítem que se consigne en el Reporte de Bienes Sobrantes y	S/ 9.90 por cada ocurrencia.	

que no guarden relación con el Catálogo de Bienes, Obras y Servicios del MEF y Catálogo de Bienes de la SBN		
Por cada Acta de Asignación que no cuente con la firma del usuario responsable del bien o que esté firmado por persona distinta a la consignada en el documento	S/ 9.90 por cada ocurrencia.	
Por cada oportunidad que se detecte a un personal del contratista que no porte su chaleco o fotocheck de identificación durante su permanencia en las instalaciones de las diversas sedes del Osinergmin.	S/ 74.25 por cada ocurrencia.	
Por cada caso en que se detecte el reemplazo de un personal y que no cuente con la autorización de la Unidad de Logística.	S/ 495.00 por cada ocurrencia.	

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

#### 18. **SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

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

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

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

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

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

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

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

#### **19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

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

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con EL CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su



alteración. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

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

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

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

## **20. COMPROMISO POLITICA DE INTEGRIDAD**

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

## **21. VICIOS OCULTOS**

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

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

La negativa a levantar las observaciones durante el periodo indicado en el párrafo precedente, constituye infracción, por lo cual Osinergmin se reserva el derecho a iniciar los trámites legales que correspondan



Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/ arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin hasta treinta (30) días hábiles adicionales al plazo indicado en el segundo párrafo.

## **22. CONDICIONES DE SGS Y SGA**

Los contratistas y visitantes, deben cumplir con lo siguiente:

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

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y en concordancia con las normas de seguridad y salud e el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del procedimiento específico Control Operacional del SGS aplicado para proveedores y visitas que realizan actividades de bajo riesgo no rutinario, específicamente el Anexo 1A y Anexo 2; y el Instructivo de Requisitos Ambientales para la contratación de servicio para actividades rutinarias, específicamente el numeral 5.1.

### **Anexo.6A: Requisitos SGS-SGA proveedores y visitas con actividades de bajo riesgo TIPO 1**

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

A nivel documentario, el proveedor debe cumplir con presentar la siguiente documentación, según el tipo de trabajo que va a realizar, previa coordinación con la Unidad de Logística.

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

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

**Razón Social o Denominación**

**Social:** \_\_\_\_\_

**Area:** \_\_\_\_\_ **Proceso:** \_\_\_\_\_

**Actividad o trabajo:** \_\_\_\_\_

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

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

### DECLARACION JURADA DE DOCUMENTO REQUERIDOS

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

## **REQUISITOS AMBIENTALES**

### **5.1: Requisitos, obligaciones y recomendaciones para los proveedores que realizan actividades rutinarias y no rutinarias.**

<b>A. Documentos a presentar:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Matriz ambiental:</b> Donde se debe verificar la identificación de aspectos e impactos de la actividad a realizar.</li><li>2. <b>Charla de la matriz ambiental:</b> Registro de asistencia donde se verifique la asistencia del personal que realizará el servicio (Tema: Aspectos e impactos ambientales / Duración mínima 15min).</li><li>3. <b>Charla de segregación de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos:</b> Registro de asistencia donde se verifique la asistencia del personal que realizará el servicio (Tema: Aspectos e impactos ambientales / Duración mínima 15min).</li></ol>

<b>B. Obligaciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En todo momento el proveedor está obligado a cumplir con la legislación aplicable al servicio que está prestando (autorizaciones o inscripciones, inspecciones técnicas, etc.).</li><li>2. Comunicar inmediatamente al usuario del servicio y/o especialista ambiental, cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la prestación de sus servicios y pueda tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.</li></ol>
<b>C. Recomendaciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Corresponde al usuario responsable del servicio, mantener la documentación presentada por el proveedor.</li><li>2. El proveedor deberá respetar y cumplir las medidas de Ecoeficiencia (Ahorro de energía, agua, papel y segregación de residuos) que se imparten en Osinergmin.</li><li>3. Favorecer en lo posible el uso de productos biodegradables o “ecológicos”.</li><li>4. Para el caso de las actividades no rutinarias: el contratista, deberá retirar los residuos generados durante la ejecución del servicio. Por tanto, deberán ser retirados en recipientes adecuados según la cantidad, una vez finalizado el servicio y gestionar su disposición final con la Empresa Prestadora de Servicios-EPS que cuente con autorización vigente, en cumplimiento de la legislación que le aplique.</li><li>5. Está prohibido el abandono de residuos o su vertido de forma incontrolada en suelo, servicios higiénicos o desagües de las instalaciones.</li><li>6. Si el proveedor tuviera la necesidad de emplear los puntos de segregación de residuos no peligrosos, ubicados dentro de las instalaciones de Osinergmin, deberá comunicarlo al encargado del Servicio de limpieza y/o al usuario responsable de la contratación del servicio.</li><li>7. El proveedor deberá comunicar inmediatamente al usuario responsable del servicio y/o especialista ambiental, cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la prestación de sus servicios y pueda tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.</li></ol>

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

	Dirección	Sede	Distrito	Provincia	Departamento	ITEMS	
1	JR. PIURA N° 693	OR-AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	187	
2	AV. FRANCISCO BOLOGNESI N° 204	OD-CHIMBOTE	CHIMBOTE	SANTA	ANCASH	24	
3	JR. BUENAVENTURA MENDOZA N° 710	OR-ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	ANCASH	172	
4	AV. MARTINELLY N° 415	OD-ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	APURIMAC	41	
5	JR. CUZCO N° 125	OR-APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	APURIMAC	188	
6	CALLE BENIGNO BALLON FARFAN 635 Mz A Lote 1 - UMACOLLO	OR-AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	255	
7	JR. BOLOGNESI N° 330	OD-PUQUIO	PUQUIO	LUCANAS	AYACUCHO	40	
8	JR. MARISCAL CACERES N° 1361	OR-AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	148	
9	JR. EZEQUIEL MONTOYA N° 338	OD-CHOTA	CHOTA	CHOTA	CAJAMARCA	27	
10	CALLE SAN MARTIN N° 1028	OD-JAEN	JAEN	JAEN	CAJAMARCA	32	
11	JR. TERESA DE JOURNET MZ L LT. 8	OR-CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	229	
12	AV. INCA GARCILASO DE LA VEGA MZ H2, LOTE 5	OD-PICHARI	PICHARI	LA CONVENCION	CUSCO	40	
13	AV. FRANCISCA ZUBIAGA N° 319	OD-QUILLABAMBA	QUILLABAMBA	LA CONVENCION	CUSCO	20	
14	CALLE CHACHACOMAYOC MZ A - LOTE 8 URB. CONSTANCIA (OF. 103, 201 al 208)	OR-CUSCO	WANCHAQ	CUSCO	CUSCO	279	
15	JR. TORRE TAGLE N° 672	OR-HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	169	
16	AV. TITO JAIME N° 794	OD-TINGO MARIA	RUPA RUPA	LEONCIO PADRO	HUANUCO	42	
17	JR. GENERAL PRADO N° 941	OR-HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	218	
18	AV. SAN MARTIN N° 1378	OR-ICA	ICA	ICA	ICA	209	
19	JR. TARMA N° 153	OD-LA MERCED	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO	JUNIN	27	
20	AV. BOTO BERNALES N° 184	OD-MAZAMARI	MAZAMARI	SATIPO	JUNIN	38	
21	JR. AMAZONAS N° 1098	OD-TARMA	TARMA	TARMA	JUNIN	33	
22	JR. SAN JOSÉ N° 284	OR-JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	JUNIN	269	
23	AV. HUSARES DE JUNIN N° 604	OR-LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	402	
24	CALLE LOS MIRTO N° 155	OR-LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	269	
25	CALLE CAPIRONA N° 143	ALMACEN VENTANILLA	VENTANILLA	CALLAO	LIMA	2140	
26	AV. SAENZ PEÑA N° 988	OD-CALLAO	CALLAO	CALLAO	LIMA	34	
27	JR. O'HIGGINS N° 101	OD-CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	CAÑETE	LIMA	37	
28	AV. TUPAC AMARU N° 265	OD-HUACHO	HUACHO	HUAURA	LIMA	42	
29	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA N° 1756	OD-SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LIMA	LIMA	42	
30	AV. LOS EUCALIPTOS N° 1238 URBANIZACIÓN LOS ROSALES	OD-SANTA ANITA	SANTA ANITA	LIMA	LIMA	45	
31	AV. SANTIAGO ANTUNEX DE MAYOLO N° 1277-1281 - URB. COVIDA - PRIMERA ETAPA	OR-LIMA NORTE	LOS OLIVOS	LIMA	LIMA	297	
32	AV. GUILLERMO BILLINGURST N° 1083-1085 - URB. SAN JUAN	OR-LIMA SUR	SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA	LIMA	271	
33	CALLE BERNARDO MONTEAGUDO N° 222	SEDE CENTRAL	MAGDALENA DEL MAR	LIMA	LIMA	8273	
34	AV. CANADA N° 1460	SEDE GRT	SAN BORJA	LIMA	LIMA	1061	
35	JR. JORGE C CHAVEZ N° 174	SEDE MIRAFLORES	MIRAFLORES	LIMA	LIMA	2036	
36	JR. ROCA DE VERGALLO N° 189	SEDE ROCA DE VERGALLO	MAGDALENA DEL MAR	LIMA	LIMA	663	
37	JOSE RIERA N° 127	OD-YURIMAGUAS	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	LORETO	53	
38	CALLE BRASIL N° 650	OR-LORETO	IQUITOS	MAYNAS	LORETO	240	
39	CALLE 8 MZ K LT 9 CC.HH. CARLOS F. FITZCARRALD	OR-MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	281	
40	JR. ABTAO N° 543	OD-ILO	ILO	ILO	MOQUEGUA	40	
41	CALLE MOQUEGUA N° 645	OR-MOQUEGUA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	196	
42	CALLE AGUSTIN GAMARRA N° 107	OR-PASCO	YANACANCHA	PASCO	PASCO	144	
43	AV. LOS COCOS N° 468	OR-PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	180	
44	PSJE. AREQUIPA N° 160	OD-JULIACA	JULIACA	SAN ROMAN	PUNO	33	
45	JR. LIMA N° 715	OR-PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	218	
46	JR. SAN MARTIN N° 316	OR-SAN MARTIN	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN	192	
47	AV. GRAU A-15 AGRUPACION DE VIVIENDA JOSÉ ROSA ARA	OR-TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	217	
48	JR. AYACUCHO N° 144	OR-TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	256	
49	JR. LIBERTAD N° 380	OR-UCAYALI	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	190	
50	TELETRABAJO	DOMICILIO DE USUARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	322	
						20861	

**Advertencia**

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.*

**Advertencia**

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

**Importante**

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>-COORDINADOR GENERAL DE PROYECTO (01)</b></p> <p>Profesional titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa.</p> <p><b>-SUPERVISOR (01)</b></p> <p>Profesional titulado en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el título profesional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>-COORDINADOR GENERAL DE PROYECTO (01)</b></p> <p>Experiencia mínimo de cinco (05) años realizando trabajos de supervisión o coordinación en servicios de toma de inventarios.</p> <p><b>-SUPERVISOR (01)</b></p> <p>Experiencia mínimo de cinco (05) años realizando trabajos de supervisión en servicios de toma de inventarios.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 657,948.75 (Seiscientos cincuenta y siete mil novecientos cuarenta y ocho con 75/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 54,829.00 (Cincuenta y cuatro mil ochocientos veintinueve con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles y/o Bienes muebles y/o Activos Fijos y/o Existencias de Almacén en entidad pública y/o privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	
	<b>[100] puntos</b>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y CONCILIACIÓN CONTABLE** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y CONCILIACIÓN CONTABLE**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de máximo sesenta (60) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio de actividades.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística en el plazo máximo de siete (07) 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 dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

#### **OTRAS PENALIDADES:**

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
--------------------------------------	------------------	---------------

Por cada ítem que no sea inventariado (cuando evidencie responsabilidad del contratista).	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de tres (03) 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
Por cada ítem que no sea etiquetado o cuya etiqueta no corresponda a dicho bien (cuando se evidencie responsabilidad del contratista)	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	
Por cada ítem consignado en el Reporte General, cuyo código y/o descripción no guarden relación con el Catálogo de Bienes, Obras y Servicios del MEF y Catálogo de Bienes de la SBN	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	
Por cada ítem consignado en el Reporte General, cuya ubicación (Sede, Gerencia u Oficina, Area o Unidad) y/o responsable del bien no corresponda.	S/ 4.95 por cada ocurrencia.	
Por cada ítem que se consigne en el Reporte de Bienes Sobrantes y que no guarden relación con el Catálogo de Bienes, Obras y Servicios del MEF y Catálogo de Bienes de la SBN	S/ 9.90 por cada ocurrencia.	
Por cada Acta de Asignación que no cuente con la firma del usuario responsable del bien o que esté firmado por persona distinta a la consignada en el documento	S/ 9.90 por cada ocurrencia.	
Por cada oportunidad que se detecte a un personal del contratista que no porte su chaleco o fotocheck de identificación durante su permanencia en las instalaciones de las diversas sedes del Osinergmin.	S/ 74.25 por cada ocurrencia.	
Por cada caso en que se detecte el reemplazo de un personal y que no cuente con la autorización de la Unidad de Logística.	S/ 495.00 por cada ocurrencia.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un



acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

**EL CONTRATISTA** deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e



informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

- Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
- Solicitud de reducción de la oferta económica.
- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

- Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

- Solicitud de reducción de la oferta económica.
- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y CONCILIACIÓN CONTABLE**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo máximo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] días calendario, computados desde el día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio de actividades.

#### **Primera Etapa: Referida al inventario físico y conciliación patrimonial**

El plazo para la ejecución de esta etapa será como máximo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de inicio de actividades.

#### **Segunda Etapa: Referida a la conciliación contable**

El plazo para la ejecución de esta etapa será como máximo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la primera etapa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

1. *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
2. *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

- a) Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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