



## **BASES**

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 01-2017-DSHL-Osinergmin (Segunda Convocatoria)**

**DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS**

**MAYO 2018**

**LIMA – PERÚ**

## CONTENIDO

<b>A. SECCIÓN GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
1. ANTECEDENTES.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. BASE LEGAL .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
<b>DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> .....	<b>6</b>
2.1. CONVOCATORIA .....	6
2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*).....	6
2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES.....	7
2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES .....	7
2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES.....	9
2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES .....	9
2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (OFERTA ECONÓMICA Y FACTORES TÉCNICOS) .....	9
2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	10
2.9. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	13
2.10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	13
2.10.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA .....	13
2.10.2. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS .....	14
2.10.3. DETERMINACION DEL RESULTADO FINAL .....	15
2.11. ACTO PÚBLICO DE DESIGNACIÓN.....	16
2.12. DECLARACIÓN DE DESIERTO .....	16
2.13. CONCLUSIÓN DEL ACTO PÚBLICO .....	16
2.14. CONSENTIMIENTO .....	16
2.15. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS .....	16
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>18</b>
<b>IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>18</b>
3.1. RECURSO DE APELACIÓN .....	18
3.2. PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN .....	18
3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN .....	18
3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN.....	19
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>20</b>
<b>DEL CONTRATO</b> .....	<b>20</b>
4.1. DEL CONTRATO.....	20
4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES .....	22
4.3. PENALIDADES .....	22
4.4. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES .....	23

4.5.	CAUSALES DE RESOLUCIÓN.....	23
4.6.	NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.....	24
4.7.	PAGOS .....	24
4.8.	GASTOS REEMBOLSABLES .....	24
4.9.	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....	25
4.10.	OBLIGACIONES DEL CONTRATO .....	25
4.11.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	25
4.12.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	25
4.13.	EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO .....	26
4.14.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	26
4.15.	CONTROL POSTERIOR .....	26
<b>SECCIÓN ESPECÍFICA .....</b>		<b>27</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>		<b>27</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>		<b>27</b>
1.1.	DEFINICIONES.....	27
1.2.	CONDICIONES GENERALES.....	28
1.3.	REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS.....	28
1.4.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	29
1.5.	CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA .....	29
<b>ANEXOS.....</b>		<b>31</b>
ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST.....		32
ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN.....		33
ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE LA EMPRESA.....		34
ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA.....		35
ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.....		36
ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.....		37
ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA .....		38
ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST.....		39
ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL PROPUESTO .....		40
ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL.....		41
ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA .....		43
ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA DE:.....		44
ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS.....		45
ANEXO N° 14: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....		46
ANEXO N° 15: REQUISITOS: SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE DE EMPRESAS SUPERVISORAS.....		51
ANEXO N° 16: FORMAS DE PAGO Y PENALIDADES .....		54

*Jus*

*Prof*

*P*

ANEXO N° 17: GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN ..... 55  
ANEXO N° 18: REEMBOLSO GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS ..... 57

*fms*

*ful*

*P*

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS  
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS****A. SECCIÓN GENERAL****CAPÍTULO I. GENERALIDADES****1. ANTECEDENTES**

La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras de Osinergmin, aprobada por Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N° 037-2016-OS/CD y modificatorias, en adelante **La Directiva**, en su artículo 7°, establece que la convocatoria y conducción del proceso de Selección de Empresas Supervisoras, estará a cargo de un Comité de Selección conformado por Resolución de Gerencia General.

Para cumplir con esta disposición, mediante Resolución N° 35-2017-OS/GG, la Gerencia General ha designado al Comité de Selección, en lo sucesivo, **El Comité de Selección**, encargado del Proceso de Selección de las Empresas Supervisoras - Personas Jurídicas N° 01-2017-DSHL-Osinergmin – Segunda Convocatoria, para la contratación de locadores de servicios de supervisión - Empresas Supervisoras, para realizar actividades de supervisión y fiscalización enmarcadas en el Programa Anual de Supervisión y Fiscalización de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos.

La División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos ha presentado al Comité de Selección los requerimientos técnicos, las características y condiciones del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras - Persona Jurídica.

**2. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer el procedimiento que se seguirá para seleccionar y designar a la Empresa Supervisora – Persona Jurídica para la ejecución del programa anual de supervisión y fiscalización 2018 de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, correspondiente a las actividades de supervisión y fiscalización de las actividades de competencia de la DSHL.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 037-2016-OS-CD y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 26734, Ley de creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento General de Osinergmin, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2001-PCM.
- Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. CONVOCATORIA

En concordancia con **La Directiva**, se convoca a las empresas con personería jurídica a participar en el Proceso de Selección para su designación y contratación como Empresa Supervisora Técnica, en adelante **EST**, conforme a las Bases del presente proceso.

La convocatoria al proceso de selección se publica en un diario de circulación nacional y en el portal de Osinerghmin.

Las Bases del proceso de selección se publican en el portal de Osinerghmin el mismo día de la convocatoria.

Todos los actos de El Comité de Selección, se notifican a través del portal institucional de Osinerghmin, conforme lo dispone el artículo 23° de La Directiva. La notificación surte efectos el mismo día de la publicación en el portal web y los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente. Además, se podrá contar con la presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional, quien participa como veedor y puede suscribir las actas correspondientes. La inasistencia del mismo no vicia el proceso.

El cronograma será publicado en el sitio destinado para el proceso de selección en el portal web de Osinerghmin.

### 2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (\*)

Actividades	Fechas	Lugar
<b>Publicación de convocatoria</b>	08/04/2018	Publicación en diario y en <a href="http://www.osinerghmin.gob.pe">http://www.osinerghmin.gob.pe</a>
<b>Publicación de Bases</b>	08/04/2018	Publicación en <a href="http://www.osinerghmin.gob.pe">http://www.osinerghmin.gob.pe</a>
<b>Registro de Participantes (Electrónica)</b>	Del 09/04/2018 Al 07/05/2018	Registro electrónico: DSHL_2017_ESJ@osinerghmin.gob.pe
<b>Formulación de consultas</b>	Del 09/04/2018 Al 16/04/2018	Remisión electrónica al correo: DSHL_2017_ESJ@osinerghmin.gob.pe
<b>Absolución de Consultas e Integración de Bases</b>	Del 17/04/2018 Al 25/04/2018	Publicación en <a href="http://www.osinerghmin.gob.pe">http://www.osinerghmin.gob.pe</a>
<b>Presentación de Propuestas (Acto Público)</b>	Acto público: 08/05/2018	Sede Osinerghmin: Av. Jorge Basadre N° 157, piso 3, San Isidro. A las 10:00 horas.
<b>Evaluación de Propuestas</b>	Del 09/05/2018 Al 21/05/2018	
<b>Designación y Publicación de resultado final (Acto Público)</b>	Acto Público: 22/05/2018	Sede Osinerghmin: Av. Jorge Basadre N° 157, piso 3, San Isidro. A las 16:00 horas.
<b>Consentimiento de la designación</b>	28/05/2018	Publicación en <a href="http://www.osinerghmin.gob.pe">http://www.osinerghmin.gob.pe</a>

(\*) Las etapas establecidas en el calendario pueden ser materia de ampliación y/o postergación, lo cual será comunicado oportunamente en la página web de Osinerghmin

### 2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Para el registro de participantes se deberá tener en cuenta el artículo 15° de la Directiva.

El registro de participantes se efectúa desde el siguiente día hábil de la publicación de la convocatoria hasta el día previo a la presentación de propuestas de forma ininterrumpida.

El registro de los participantes es gratuito y se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: **DSHL\_2017\_ESJ@osinerghmin.gob.pe** durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases.

Para efectos del registro se deberá utilizar el **ANEXO N° 01**, debidamente llenado y firmado por el representante de la **EST**.

### 2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES

2.4.1. No pueden participar ni ser postores en los procesos de selección que Osinerghmin convoca para la contratación de empresas supervisoras, las personas jurídicas o personas naturales que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Mantener vínculo como cónyuge o conviviente o relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con: i) los miembros del Consejo Directivo; ii) los trabajadores de Osinerghmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; iii) los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección
- b. Se encuentren entre las personas impedidas de contratar con el Estado, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas.
- c. Tengan sentencia condenatoria con calidad de cosa juzgada por la comisión dolosa de un delito.
- d. Hayan sido sancionadas con inhabilitación para ejercer profesionalmente por los colegios profesionales, por una autoridad administrativa o por sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- e. Hayan sido sancionados con inhabilitación para ejercer la función pública mediante decisión administrativa firme.
- f. Hayan sido despedidas por causa justa o hayan sido sancionadas con destitución por una entidad del Estado.
- g. Se encuentren inscritas en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- h. Los titulares de acciones o participaciones, directores, directivos y apoderados de los agentes supervisados; así como su cónyuge o conviviente o quienes tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, incluso hasta seis (6) meses después a la conclusión de la relación con los agentes supervisados.

2.4.2. Cuando la convocatoria al proceso de selección tenga por objeto brindar servicios respecto de determinados agentes supervisados por Osinerghmin, identificados en las Bases, adicionalmente a los supuestos mencionados en el numeral precedente, no podrán ser postores, las personas naturales o jurídicas que incurran en alguno de estos supuestos:

- a. Mantengan una relación contractual con los agentes supervisados materia de la convocatoria o con empresas del mismo sector que pertenezcan a su grupo económico, excluyendo aquellas en que tengan la calidad de usuario del servicio.
- b. Hayan tenido una relación contractual con los agentes supervisados materia de la convocatoria o con empresas del mismo sector que pertenezcan a su grupo económico, en los seis meses previos a la convocatoria, excluyendo aquellas en que tengan la calidad de usuario del servicio.
- c. Tengan algún conflicto de interés respecto del agente supervisado materia de la convocatoria.

Para efectos de a) y b) del numeral precedente, se considera que pertenece a su grupo económico cuando:

- Posea más del treinta por ciento (30%) del capital de otra empresa, directamente o por intermedio de una tercera;
- Más del treinta por ciento (30%) del capital de dos o más empresas pertenezca a una misma persona directa o indirectamente;
- En cualesquiera de los casos anteriores, cuando la indicada proporción del capital, pertenezca a cónyuges entre sí o a personas vinculadas hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- El capital de dos o más empresas pertenezca, en más del treinta por ciento (30%) a socios comunes de dichas empresas.

A efecto de sustentar no encontrarse incurso en alguno de los supuestos mencionados, el participante debe presentar una Declaración Jurada según **Anexo N° 04**, conjuntamente con su propuesta técnica. Osinergmin denegará las propuestas que no contengan la indicada Declaración Jurada. El participante responde por la veracidad de la información contenida en la Declaración Jurada y su propuesta técnica.

#### Disposiciones a tener en cuenta

- Los contratos que se celebren en contravención de las disposiciones señaladas son nulos, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar. Para declarar la nulidad se cursará carta notarial a la EST adjuntando copia del documento que declara la nulidad del contrato.
- Si durante la ejecución de un contrato de supervisión, derivado de un proceso de selección en que no haya sido de aplicación el numeral 9.2 de La Directiva, Osinergmin requiere a la EST, un servicio relacionado a un agente supervisado con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (3) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario), o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, la EST debe comunicar inmediatamente tal situación a Osinergmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.
- Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el presente acápite se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los representantes de las personas jurídicas que postulen o sean contratadas como Empresas Supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.
- Con referencia a las personas impedidas de contratar con el Estado indicadas en el literal b) del numeral 9.1 de La Directiva, se debe de tomar en cuenta lo indicado en el artículo

11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y las concordancias con su Reglamento.

## 2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las bases solo serán presentadas por los interesados inscritos como participantes<sup>1</sup> se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: DSHL\_2017\_ESJ@osinergmin.gob.pe durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases, haciendo referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 01-2017-DSHL-Osinergmin – Segunda Convocatoria.

## 2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

La absolución de El Comité de Selección a las consultas presentadas constará en el acta que se notificará a través del sitio destinado para el concurso de la página web de Osinergmin. No se absolverán consultas presentadas extemporáneamente o formuladas por quienes no son los interesados inscritos como participantes en el proceso de Selección.

Las respuestas se incorporan a las Bases quedando éstas integradas, constituyendo reglas definitivas.

Corresponde a El Comité de Selección integrar las Bases y publicarlas en el sitio destinado para el concurso de la página web de Osinergmin. Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por ende contienen las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de consultas, si éstas se hubieran planteado.

En caso de no formularse consultas a las Bases dentro del plazo establecido en el cronograma, se consideran integradas de manera automática al día hábil del vencimiento de plazo para recibir consultas.

## 2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (OFERTA ECONÓMICA Y FACTORES TÉCNICOS)

Las propuestas se presentarán en un (01) sobre cerrado, en original y en copia.

El sobre será rotulado de la siguiente manera:

Señores  
Comité de Selección  
Osinergmin

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS  
JURÍDICAS N° 01-2017-DSHL-Osinergmin - Segunda Convocatoria**

**Denominación:** [NOMBRE DEL ÍTEM AL QUE POSTULA]

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA (OFERTA ECONOMICA Y FACTORES  
TECNICOS)

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE]

<sup>1</sup> Ver numeral 3.6 del artículo 3 de La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras de Osinergmin.

La presentación de las propuestas se realiza en acto público, contando por lo menos con la presencia del Comité de Selección y notario público.

Los participantes, sus representantes o apoderados que concurran al acto público a presentar propuestas deben acudir con su documento de identidad o su Carnet de Extranjería.

Las personas jurídicas, pueden presentar propuestas por medio de su representante legal adjuntando copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo, o mediante apoderado acreditado con carta poder simple suscrito por el representante legal, según el **ANEXO N° 02**, a la que se adjunta el documento registral vigente que acredite su cargo. El documento registral a que se refiere el presente numeral deberá haber sido expedido con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas.

En el caso de consorcios, las propuestas son presentadas por el representante legal común del consorcio, su apoderado; o el representante o apoderado de uno de los integrantes del consorcio. La representación de cada integrante del consorcio, se realiza conforme al párrafo precedente, según sea el caso; y en cualquiera de ellos se exige la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio, según el **ANEXO N° 06**.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. En caso de ser seleccionado, para la suscripción del contrato se deberá formalizar vía notarial, la promesa del consorcio.

## 2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener la siguiente información obligatoria:

- a) **Documentos relativos a la representación**, según lo señalado en el numeral 2.7 de las presentes Bases.
- b) **La promesa formal de consorcio**, de ser el caso.

Dicha promesa debe consignar: la identificación de los integrantes del consorcio, las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes, el porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes, la designación del representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, según **ANEXO N° 06**. Los consorciados deben valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje que representa dicha valorización respecto del monto de la oferta económica.

Asimismo, ni con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual, la información contenida en dicha promesa formal de consorcio podrá ser modificada respecto de:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio.
- b) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio.
- c) El porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio; es decir, el consorcio no puede variar la conformación, obligaciones, ni porcentajes del consorcio; por ende, no es posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes. De detectarse esto después de consentido el resultado final del proceso de selección y antes de suscribir el contrato de locación de servicios, Osinerghmin

anulará el resultado final del proceso de selección respecto de dicho participante y de producirse esto luego de la suscripción del contrato, Osinerghmin resolverá el contrato.

Sólo podrá modificarse por acuerdo suscrito por todos los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para la Entidad a partir del día de su notificación vía notarial, la información sobre:

- a) La designación del representante común del consorcio y
- b) El domicilio común del consorcio, contenido en la promesa formal de consorcio.

Para la calificación técnica de los consorcios se considerará como experiencia del consorcio, las experiencias de sus integrantes según los porcentajes de obligaciones establecidos en la promesa formal de consorcio, **ANEXO N° 06**.

- c) **Declaración Jurada del postor** de no encontrarse incurso en los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones previstos en el artículo 9 de la - Directiva, según el **ANEXO N° 04**.
- d) **Declaración Jurada y documentación de cumplimiento de los requerimientos técnicos:**

d.1.1. Declaración Jurada de cumplimiento de los requerimientos técnicos de la **EST**, según el **ANEXO N° 07** debidamente suscrito por el representante legal de la empresa o Consorcio.

d.1.2. Documentación para acreditar el cumplimiento de los factores de la evaluación técnica, debiendo adjuntar:

- i) Declaración Jurada de la empresa de: Compromiso de persona jurídica según el **ANEXO N° 03**. En donde el participante aceptará tener conocimiento de los requisitos para suscribir el contrato (capítulo IV de las presentes bases) y se comprometerá respecto de la forma correcta y completa de presentación de toda la documentación obligatoria para suscribirlo. Asimismo, en caso de participantes presentados en consorcios, son responsables solidarios ante Osinerghmin frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad.
- ii) Relación de personal propuesto, según **ANEXO N° 05**, firmado por el representante legal de la **EST** participante.

d.2.1. Declaración Jurada de cumplimiento de los requerimientos técnicos del personal propuesto por la **EST**, según el **ANEXO N° 10** debidamente suscrito por el declarante y por el representante legal de la **EST**

d.2.2. Documentación que acredita el cumplimiento de los requerimientos técnicos para el personal propuesto por la **EST**:

- i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del personal propuesto por la **EST**.
- ii) Declaración Jurada del personal propuesto por la **EST**: Nepotismo del personal propuesto por la **EST** según el **ANEXO N° 08**.

- iii) Declaración Jurada del personal propuesto por la EST: Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones del personal propuesto por la empresa, según **ANEXO N° 09**.

Si existiera defectos de forma en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta, tales como errores u omisiones subsanables, **El Comité de Selección** otorgará el plazo de un (01) día hábil para que el postor lo subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación, salvo que el defecto pueda ser corregido durante el acto público.

e) **El monto de la oferta económica.**

Deberá presentarse la Carta de oferta económica, según el **ANEXO N° 11**, debidamente firmada por el representante legal de la EST.

La oferta económica debe ser expresada en moneda nacional sin ningún tipo de enmendaduras ni errores aritméticos (la omisión de la oferta económica y/o errores en la misma establecerá la devolución de la propuesta y se tendrá por no presentada):

Se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

La propuesta económica no deberá superar el valor referencial, contenido en el numeral 1.3 del Capítulo I Generalidades de la Sección Específica, estos valores consideran los diferentes costos directos e indirectos, entre ellos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley.

El monto total de la propuesta económica debe ser expresado hasta con un máximo de dos decimales.

Se debe considerar que para el cálculo y resultados de puntaje que se otorgue, se considerará un máximo de catorce (14) decimales.

Cabe recalcar que los Anexos deben presentarse conjuntamente con las propuestas. Los Anexos editables se publicarán oportunamente en la página WEB de Osinerghmin.

El Comité de Selección no recibirá las propuestas que no contengan lo indicado en los párrafos precedentes.

El postor responde por la veracidad de la información contenida en la Declaración Jurada, así como en su propuesta.

Si El Comité de Selección, antes de la etapa de evaluación de propuestas, toma conocimiento o tiene algún indicio que en las propuestas obra algún documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe la inmediata fiscalización. No se considera información falsa o inexacta los errores materiales que no incidan en la calificación del postor. La fiscalización a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas no suspende la continuidad del proceso de selección. Los resultados de la fiscalización son remitidos al Comité de Selección.

En caso se verifique la presentación de información o documentación falsa o inexacta por parte de algún postor, El Comité de Selección procede a su descalificación, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. La sola afirmación de la entidad o institución emisora de un documento sobre la falta de veracidad o autenticidad de éste,

resulta mérito suficiente para la descalificación del postor por parte del Comité de Selección; sin perjuicio de la posibilidad de verificar este hecho por otros medios.

## 2.9. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en lugar, fecha y hora señalados en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de un Notario Público.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno, quien participa como veedor y puede suscribir el acta correspondiente. La inasistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en original y copia.

El acto inicia cuando **El Comité de Selección** empieza a llamar a los participantes registrados, según el numeral 2.3 de las presentes Bases, para que entreguen su propuesta. El orden de llamado de los participantes será en el orden alfabético. El participante será llamado hasta en dos (02) oportunidades sucesivas, de no responder al llamado, el participante será considerado con desistimiento automático. Si algún participante es omitido podrá acreditarse en el mismo acto, con la constancia de envío (a la dirección electrónica del proceso de selección) del email mediante el cual se registró.

Después de recibidas las propuestas, **El Comité de Selección** procederá a abrir el sobre que contienen la propuesta de cada participante, a fin de verificar los documentos indicados en las Bases.

La omisión del foliado, sello o rúbrica de alguna página se puede subsanar en el mismo acto público de presentación de la propuesta, siempre que se encuentre presente el representante legal o apoderado de la EST participante que las rubricó.

La omisión de la documentación de presentación obligatoria ocasionará que El Comité de Selección declare la propuesta NO admitida en el mismo acto público y devuelva la propuesta a dicho participante. El Comité de Selección dejará constancia de todos los hechos en el Acta del Acto Público.

Después de la verificación de cada propuesta, el Notario procede a sellar y firmar cada hoja de los documentos de dicha propuesta. La evaluación y calificación de las propuestas se realiza en fecha posterior.

Al terminar el acto público, **El Comité de Selección** levantará el Acta del Acto Público, la cual será suscrita por los miembros de El Comité, por el Notario, los vedores y los participantes que lo deseen.

## 2.10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Selección evalúa las propuestas de todos los postores, considerando los siguientes factores de evaluación obligatorios: oferta económica y factores técnicos.

### 2.10.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

La evaluación se realizará considerando los Valores Referenciales que se detallan en la Sección Específica de la presente Base.

Las ofertas económicas que excedan el valor referencial son devueltas al postor por el Comité de Selección, considerándose como no presentadas.

La evaluación de la oferta económica se lleva a cabo asignando un puntaje de 100 a la propuesta de precio más bajo y otorga a las demás propuestas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_m * PMOE) / O_i$$

Donde:

P<sub>i</sub>: Puntaje de la Propuesta económica i

O<sub>m</sub>: Propuesta de monto o precio más bajo

PMOE: Puntaje máximo de la oferta económica (100)

O<sub>i</sub>: Oferta económica i

En caso el postor ganador haya presentado una propuesta económica por un monto inferior al 10% del valor referencial, resulta de aplicación la garantía prevista en el inciso b) del numeral 25.3 del artículo 25<sup>2</sup> de **La Directiva**, sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento, en caso corresponda.

La evaluación de la oferta económica recibe una ponderación de veinte por ciento (20%) para efectos del resultado final.

## 2.10.2. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS

La evaluación de los factores técnicos de la propuesta admitida se realizará considerando los factores de evaluación y detalle de puntuación que se muestra en la Sección Específica: Términos de referencia que forman parte de las presentes Bases.

Se evaluará en función al monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de al menos una (1) y de hasta tres (03) veces vez el valor referencial de la contratación. Se acredita mediante contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

Cuando el postor sea un consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio.

La evaluación de los factores técnicos considera un puntaje de 100 puntos, siendo 80 el mínimo puntaje que debe obtener un postor para no ser descalificado. Esta evaluación recibe una ponderación de ochenta por ciento (80%) para efectos del resultado final.

<sup>2</sup> La EST seleccionada está obligada a presentar las siguientes garantías, a efectos de suscribir el Contrato de Supervisión:

b) Garantía por el monto diferencial de propuesta: Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato.

La propuesta recibida será objeto de una evaluación, la cual se llevará a cabo en acto privado por **El Comité de Selección**. El elemento de evaluación será la declaración jurada – Ficha técnica de calificación según el **ANEXO N° 07** experiencia de la Empresa y **ANEXO N° 10** Declaración Jurada de Ficha Técnica del Personal.

Los **ANEXOS N° 07 y N° 10** deben ser presentados por la EST de manera física. **El Comité de Selección** verificará si el personal presentado cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de los profesionales detallados en la Sección específica: Términos de referencia y requisitos mínimos. Los profesionales que no cumplan con el perfil mínimo requerido serán descalificados del proceso de selección. **Si producto de la descalificación de los profesionales, la EST quedara sin el número mínimo de profesionales requeridos en la Sección Específica de las presentes bases, la propuesta de la EST será descalificada.**

### 2.10.3. DETERMINACION DEL RESULTADO FINAL

El Comité de Selección determina el puntaje total de las propuestas, considerando el promedio ponderado de los factores evaluados, que se obtiene con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = C1 \times PTi + C2 \times PEi$$

Donde:

PTPi: Puntaje del postor i

PTi: Puntaje de la evaluación técnica

PEi: Puntaje de la oferta económica del postor i

C1: Coeficiente de ponderación para la evaluación técnico (80%)

C2: Coeficiente de ponderación para la evaluación económica (20%).

Considerando el puntaje total determinado con la fórmula anterior, **El Comité de Selección** elabora el orden de mérito obtenido por los postores que calificaron en la evaluación.

En caso de empate en el primer puesto, se procederá conforme al numeral al artículo 18º de La Directiva.

Se debe considerar que para el cálculo y resultados de puntaje que se otorgue, se considerará un máximo de catorce (14) decimales.

**El Comité de Selección** dará a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes de la evaluación técnica, de la oferta económica y total obtenido por cada uno de ellos, el cual servirá para la designación de las Empresas Supervisoras según la necesidad señalada en los términos de referencia.

**2.11. ACTO PÚBLICO DE DESIGNACIÓN**

El **Comité de Selección**, en acto público, muestra los resultados de la evaluación de las propuestas y el orden de mérito obtenido; y procede a designar como EST al postor que obtuvo el primer lugar y respecto del cual verificó el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en las bases para el personal.

El acto público se llevará a cabo en la hora y fecha señalada en el calendario del proceso de selección.

La designación se entiende notificada mediante su publicación en el portal institucional de Osinergmin, que deberá efectuarse en la misma fecha del acto público.

**2.12. DECLARACIÓN DE DESIERTO**

El **Comité de Selección** declarará el proceso desierto por las causales definidas en el artículo 20° de la Directiva. Las causales son:

- a) Cuando no se hayan presentado propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requisitos de las Bases.
- c) Cuando por causa imputable a la ganadora del proceso de Selección o las siguientes en el orden de mérito en el resultado final no se suscriba el contrato de supervisión.

**2.13. CONCLUSIÓN DEL ACTO PÚBLICO**

Al terminar el acto público se redactará la respectiva Acta, la cual contendrá los resultados de la evaluación de las propuestas, el orden de mérito obtenido y la designación como EST al postor que obtuvo el primer lugar del proceso de selección y será suscrita por el notario público, los miembros de **El Comité de Selección** y por los representantes legales o apoderados acreditados de las Empresas participantes que lo deseen.

**2.14. CONSENTIMIENTO**

El consentimiento de los resultados del proceso de selección se producirá vencido el plazo para presentar el recurso de apelación, y siempre y cuando no se haya presentado el mencionado recurso ante El Comité de Apelación.

**2.15. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

Si con posterioridad a la etapa de evaluación de propuestas y antes de la suscripción del contrato, el Comité de Selección toma conocimiento o tiene algún indicio que en las propuestas o en otra documentación presentada durante el proceso de selección obra algún documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe la inmediata fiscalización. Los errores materiales pueden ser subsanados, en tanto no incidan en la calificación del postor. La fiscalización a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas suspende la suscripción del contrato, conforme a lo previsto en el numeral 24.6 del artículo 24 de La Directiva. Los resultados de la fiscalización son remitidos a **El Comité de Selección**.

En caso no se verifique la presentación de información o documentación falsa o inexacta, **El Comité de Selección** lo comunica al Área Solicitante a efectos que continúe con la suscripción del contrato.

En caso se verifique la presentación de información o documentación falsa o inexacta, **El Comité de Selección** lo pondrá en conocimiento del Comité de Apelación, a fin de que, de ser el caso, declare la nulidad de la calificación del postor y los actos posteriores, sin perjuicio de conservar aquellos actos no afectados con el vicio. Asimismo, se comunica a la Gerencia de Asesoría Jurídica para las acciones penales o civiles que ameriten. La sola afirmación de la entidad o institución emisora de un documento sobre la falta de veracidad o autenticidad de éste, resulta suficiente para que el Comité de Apelación declare la nulidad de la calificación del postor; sin perjuicio de la posibilidad de verificar este hecho por otros medios.

La decisión del Comité de Apelación de declarar la nulidad se comunica por conducto notarial al postor y es irrecurrible.



### CAPITULO III

#### IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

##### 3.1. RECURSO DE APELACIÓN

Solo cabe impugnar el resultado final del proceso a través del recurso de apelación. La impugnación se tramita según lo establecido en el artículo 21° de **La Directiva**.

El recurso de apelación se presenta ante **El Comité de Selección** y es resuelto por el Comité de Apelación.

El Comité de Apelación tiene a su cargo la resolución de los recursos de apelación interpuestos contra los actos de **El Comité de Selección**; así como declarar la nulidad de oficio de los actos de **El Comité de Selección** según lo establecido en la Directiva.

##### 3.2. PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN

El plazo para interponer el recurso de apelación es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y el plazo máximo para pronunciarse es de quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, y cinco (05) días hábiles para su notificación. El plazo para resolver podrá ser ampliado por el Comité de Apelación hasta por quince (15) días hábiles adicionales, por decisión fundamentada del Comité de Apelación.

##### 3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN

Son requisitos de admisibilidad del recurso de apelación los siguientes:

- a. Identificación del impugnante, debiendo consignar el nombre, su denominación o razón social y registro único de contribuyente. En caso, haya variado de representante o apoderado, deberá acreditarse conforme a lo establecido en el numeral 17.2 del artículo 17 de la Directiva.
- b. Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- c. Fundamentos de hecho o derecho que sustenten su petitorio.
- d. Garantía de impugnación, consistente en el original de una Carta Fianza que debe contener necesariamente los siguientes requisitos:
  - i) Ser emitida por una empresa bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
  - ii) Indicar que es irrevocable, solidaria, incondicional y de realización automática a favor de Osinerghmin por el tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso convocado, o del ítem materia de impugnación, si fuera el caso.
  - iii) Indicar la razón social del postor o postores en caso de consorcios.
  - iv) Tener un plazo mínimo de vigencia de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de presentación de la impugnación.

La Carta Fianza presentada sin cumplir con alguno de estos requisitos, se considera como no presentada. La Carta Fianza será custodiada y, de ser el caso, ejecutada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

- e. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
- f. Autorización de abogado

La omisión de los requisitos de admisibilidad señalados, a excepción del previsto en los literales d) y e), debe ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contado desde el día siguiente a que **El Comité de Selección** efectúa la notificación a través del portal de Osinergmin. El plazo otorgado para la subsanación suspende los plazos del procedimiento. Transcurrido el plazo sin que se subsane la omisión, **El Comité de Selección** declara inadmisibles el recurso de apelación y los recaudos se ponen a disposición del apelante.

La omisión del requisito previsto en los literales d) y e), genera que el recurso sea declarado inadmisibles de plano por **El Comité de Selección**, sin mayor trámite y los recaudos se ponen a disposición del apelante.

### 3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

**El Comité de Selección** declara improcedente el recurso de apelación en los siguientes supuestos:

- a. Sean interpuestos fuera de los plazos establecidos en el numeral 3.2., de las presentes bases.
- b. El que suscribe el recurso no sea un postor o su representante legal.
- c. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.
- d. Sean interpuestos contra un acto no impugnables.
- e. Sea interpuesto por el ganador del proceso de selección.
- f. Sean interpuestos por una EST inscrita en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras a que se refiere el artículo 36° de **La Directiva**.

El comité de Apelación puede continuar de oficio la revisión del resultado, pese al desistimiento del recurso presentado, si del análisis de los hechos considera que podría afectarse intereses de terceros o el interés general. En este caso podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuar el procedimiento.

Si el recurso se declara fundado en todo o en parte, o se declara la nulidad, o que carece de objeto emitir pronunciamiento sobre el fondo del asunto, o no se resuelve o no se notifica el recurso dentro de los plazos establecidos, se devuelve la Carta Fianza al postor.

Si el recurso se declara improcedente, infundado o si el postor se desiste de éste, Osinergmin ejecutará la Carta Fianza. En caso el recurso se declare inadmisibles se devuelve la Carta Fianza, de haber sido presentada.

## CAPITULO IV DEL CONTRATO

### 4.1. DEL CONTRATO

El Contrato de supervisión está conformado por el documento que lo contiene, las Bases integradas del proceso de selección y la propuesta ganadora; así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes derivadas del proceso de selección.

El participante (postor) ganador debe presentar a Osinerghmin la documentación completa y correcta para la suscripción del contrato prevista en las Bases, en un plazo máximo de los quince (15) días hábiles de producido el consentimiento, salvo plazo adicional fundamentado por el postor.

El Área Solicitante otorga al ganador un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para subsanar cualquier defecto u omisión en los documentos que constituyen requisitos para la suscripción del contrato. Vencido dicho plazo, si el ganador del proceso de selección no cumple con los requisitos o si no suscribe oportunamente el contrato por motivos imputables a éste, pierde automáticamente la designación efectuada, quedando habilitado Osinerghmin para contratar, siguiendo como orden de prelación el orden de mérito, con el postor que haya ocupado los siguientes puestos.

Asimismo, transcurridos seis (06) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, debe concurrir ante Osinerghmin para suscribir el contrato; si hubiera observaciones insubsanables Osinerghmin podrá anular el resultado final respecto de dicho participante y será seleccionada la EST participante que ocupó, en dicho proceso, el siguiente e inmediato lugar en el orden de mérito, si ello fuera posible.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador del Proceso de Selección, a través de su representante legal.

Para suscribir el contrato, la empresa ganadora deberá presentar lo siguiente:

- a. Pólizas de seguro vigentes que las Empresas Supervisoras contratarán directamente, las que deberán consistir en Seguro de Accidentes Personales, Seguro de Salud y, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, ante los diversos peligros en los que estén expuestos en el desarrollo de sus funciones y por el plazo que dure el contrato. Las características mínimas de los seguros deberán sujetarse a los lineamientos dados por Osinerghmin.
- b. Certificado médico de los profesionales que realizarán las labores de supervisión. El examen será por cuenta de la EST y se realizará conforme a los lineamientos dados por Osinerghmin.
- c. Declaración Jurada Actualizada de no estar incurso en alguna causal de impedimento, incompatibilidad o prohibición prevista en la presente Directiva, similar a la presentada conjuntamente con su propuesta técnica. Para los supuestos de procesos de selección convocados bajo los alcances del numeral 9.2 del artículo 9 de la Directiva, se requerirá adicionalmente una declaración jurada de no tener vínculo contractual vigente con ningún Agente Supervisado por Osinerghmin del subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario del servicio tanto de la Empresa como el personal propuesto según **ANEXO N° 04**, **ANEXO N° 08** y **ANEXO N° 09** respectivamente.
- d. Garantías contractuales:

El Contrato de Supervisión contiene las garantías que deben otorgarse para asegurar su adecuada ejecución y cumplimiento.

Las garantías contractuales consisten en Carta Fianza incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de Osinergmin, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las que deberán encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las Cartas Fianza serán custodiadas y, de ser el caso, ejecutadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

La EST seleccionada está obligada a presentar las siguientes garantías, a efectos de suscribir el contrato de supervisión:

- Jus*
- i) **Garantía de fiel cumplimiento:** Cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales. El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión, y debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato. En caso la EST seleccionada sea una micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), se establece como mecanismo alternativo a la presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión. Dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del Contrato de Supervisión, a cuyo efecto deberá ser solicitado por la EST.
- Prof*
- ii) **Garantía por el monto diferencial de propuesta:** Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato.
- P*
- e. **Declaración Jurada de cumplimiento del requisito de exclusividad**, de no inhabilitación o impedimento para contratar con el Estado y de no tener conflicto de interés o proceso judicial contra Osinergmin, según el **ANEXO N° 12**.
- f. **Declaración Jurada** de Oficina y equipos según el **ANEXO N° 13**, y Equipamiento e Infraestructura según el **ANEXO N° 14**
- g. En caso corresponda, **contrato de consorcio** debidamente legalizado ante Notario Público, según el **ANEXO N° 06**.
- h. Requisitos de Seguridad, Salud y Ambiente para los supervisores de la **EST** de Osinergmin, según el **ANEXO N° 15**.

Osinergmin suspende la suscripción de contratos de supervisión con la EST que esté incurso en una fiscalización por la presunta presentación de información falsa o inexacta, o que ha sido notificada de una presunta causal de nulidad, en ambos casos relacionadas a cualquier proceso de selección o contratación vigente con Osinergmin, en que esté

involucrada como postor, contratista o miembro de un consorcio que tenga la calidad de postor o contratista, hasta que se determine si corresponde o no declarar la nulidad.

Una vez suscrito el contrato, la fiscalización posterior a la documentación presentada por el ganador durante el proceso de selección y de la presentada para la suscripción del contrato se realiza de la misma manera en que Osinerghmin efectúa la fiscalización posterior de los procesos regidos por la normativa de contratación pública, en lo que corresponda.

#### 4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES

El contrato tiene vigencia desde el día hábil siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Los servicios tendrán un plazo de duración de un (01) año.

Asimismo, de conformidad con el artículo 32° de **La Directiva**, los contratos podrán ser renovados, por periodos no mayores a un (1) año. Para efectos de las renovaciones, no debe haberse aplicado a la EST penalidades superiores al tres por ciento (3%) del monto contratado.

El plazo máximo de los contratos de supervisión, incluidas las renovaciones, no puede exceder de cinco (5) años.

##### Entregables

Durante la ejecución del servicio de supervisión, debe presentar, de acuerdo al programa de servicios coordinado con el área correspondiente:

- a. El o los documentos que corresponda por cada orden de servicio de supervisión asignada.

Dichos documentos se elaboran según los lineamientos, formatos y medios establecidos por Osinerghmin y deben ceñirse a lo dispuesto en la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos. Asimismo, se debe adjuntar la documentación recibida y todo registro fotográfico realizado durante el servicio.

- b. Un Informe mensual según lo que Osinerghmin establezca en la Guía General de Supervisión aplicable.
- c. Cualquier otra información relacionada con el servicio brindado.

#### 4.3. PENALIDADES

Se aplicará penalidades a las Empresas Supervisoras por los siguientes supuestos:

- a) Penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación. Esta penalidad se aplica automáticamente y se calcula con la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación

- b) Otras penalidades indicadas en la Guía General de supervisión; ver el **ANEXO N° 17**.

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

#### 4.4. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES

La EST seleccionada deberá garantizar la disponibilidad de los profesionales propuestos que cumplan con los perfiles requeridos para realizar el servicio.

La EST al momento de remplazar al personal deberá de cumplir con los perfiles mínimos requeridos del personal que es reemplazado, previa aprobación de la DSHL.

#### 4.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, de ser el caso, Osinergmin podrá resolver el contrato de supervisión en caso las Empresas Supervisoras incurran en los siguientes supuestos:

- a) Ejecutar el servicio con personal no autorizado por Osinergmin.
- b) Realizar la supervisión con profesionales no hábiles en el colegio profesional correspondiente.
- c) Ser inscrito en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- d) Acumular por penalidades un importe equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.
- e) Coludirse con los administrados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios a éstos, que no son conformes al ordenamiento jurídico.
- f) Presentar información falsa o documentación inexacta a Osinergmin, haya o no obtenido un beneficio como consecuencia de ello.
- g) Realizar servicios de supervisión para los que no ha sido contratado.
- h) No guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.
- i) No usar los implementos de seguridad que correspondan al realizar el servicio de supervisión.
- j) Incumplir las disposiciones sobre condiciones de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la normativa de la materia o en el contrato de supervisión.
- k) No haber efectuado la comunicación a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva.
- l) Incurrir durante la ejecución del contrato de supervisión en las causales previstas en los numerales 9.1 o 9.2 del artículo 9 de la Directiva.

Cuando Osinergmin considere que la EST ha incurrido en alguna causal de resolución de contrato, lo comunicará mediante carta notarial, a fin de que la EST exprese las razones que considere conveniente a su derecho, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles. Evaluado lo expuesto por la EST, de verificarse la causal imputada, Osinergmin procede a resolver el contrato cursando carta notarial.

El Contrato de Supervisión podrá resolverse, sin responsabilidad de ninguna de las partes, por mutuo acuerdo, para lo cual se requiere que las partes suscriban un documento en el que conste la fecha en la que se hace efectiva la resolución.

Osinergmin podrá resolver el Contrato de Supervisión en caso se produzca la reducción del Programa Anual de Supervisión, o cuando se verifique un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor.

En caso se resuelva el contrato, siempre que exista la necesidad de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de éste, sin perjuicio que la resolución se encuentre cuestionada judicialmente, Osinergrmin puede contratar con alguno de los postores considerados en el resultado final. Para estos efectos, el Área Solicitante debe determinar las prestaciones pendientes y el precio de estas, debidamente sustentados. De existir disponibilidad presupuestal, Osinergrmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, Osinergrmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

#### 4.6. NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar, Osinergrmin puede declarar la nulidad de oficio o resolver el contrato de supervisión.

Osinergrmin declara la nulidad de oficio de un contrato de supervisión cuando éste se ha perfeccionado en contravención con la normativa que rige el proceso de selección o sin cumplir los requisitos para contratar. Para tal efecto, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica el presunto vicio a la EST por conducto notarial, a fin de que exprese las razones que considere conveniente a su derecho, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, y evalúa lo expuesto por la EST. De verificarse la causal imputada, la Gerencia General procede a declarar la nulidad del contrato.

La declaración de nulidad así como la resolución contractual es comunicada a la EST por conducto notarial.

En caso se declare la nulidad, siempre que exista la necesidad de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de éste, sin perjuicio que la nulidad se encuentre cuestionada judicialmente, Osinergrmin puede contratar con alguno de los postores considerados en el resultado final. Para estos efectos, el Área Solicitante debe determinar las prestaciones pendientes y el precio de estas, debidamente sustentados. De existir disponibilidad presupuestal, Osinergrmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, Osinergrmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

#### 4.7. PAGOS

Para el caso de los pagos se efectuarán conforme a lo indicado en el **ANEXO N° 16**.

La Conformidad de los servicios de supervisión y/o fiscalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos(DSHL) vigente o aquel que lo modifique y/o sustituya.

#### 4.8. GASTOS REEMBOLSABLES

Los gastos de alojamiento, alimentación y transporte necesarios para el cumplimiento de las actividades a desarrollar, fuera de la sede asignada, serán reembolsados de acuerdo al

procedimiento "Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras" con Código PI-07 vigente o el que lo modifique o reemplace. Las fechas de pago serán establecidos por Osinerghmin.

#### 4.9. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

La EST deberá contar con oficina, equipos, vehículos, herramientas, instrumentos, materiales, vestimenta adecuada; los cuales deberán encontrarse en buenas condiciones, para que el supervisor preste el servicio. En cualquier caso, la EST es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de las tareas encomendadas, debiendo cumplir con lo establecido en el **ANEXO N° 13** y **ANEXO N° 14**, según corresponda.

#### 4.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Las obligaciones contractuales de las Empresas Supervisoras y la aplicación de penalidades se encuentran en los artículos 28° y 30° de La Directiva.

Cabe indicar que las obligaciones y causales de resolución se consignarán en el contrato de supervisión que la EST suscriba con Osinerghmin y asimismo, las penalidades se establecen en las presentes Bases y en la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos(DSHL) vigente o aquel que lo modifique y/o sustituya.

En caso de consorcios, frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad, todos los involucrados son responsables solidarios ante Osinerghmin.

#### 4.11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El personal de la EST deberá guardar absoluta reserva respecto a cualquier información o documentación de propiedad o relacionada a los agentes supervisados por Osinerghmin, a la que haya accedido por la supervisión o fiscalización, de conformidad con el numeral 28.5 del artículo 28° de **La Directiva** para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras y demás que se establecen en el Contrato a suscribir con Osinerghmin.

#### 4.12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las Empresas Supervisoras se comprometen 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 Osinerghmin, los mismos que están publicados en la página web de Osinerghmin (dirección <http://sig.osinerghmin.gob.pe>) y que deben conocer y aceptar.

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

Las Empresas Supervisoras deben tomar medidas de protección de la información de Osinerghmin que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinerghmin.

Las Empresas Supervisoras deben reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información ante Osinerghmin a fin de realizar la investigación correspondiente.

Las Empresas Supervisoras se comprometen a brindar todas las facilidades necesarias para que Osinerghmin 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.

Las Empresas Supervisoras eximen de toda responsabilidad a Osinerghmin, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de la EST.

Las Empresas Supervisoras garantizan a Osinerghmin 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.

#### **4.13. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO**

Las Empresas Supervisoras contratadas y sus profesionales no podrán prestar ningún tipo de asesoría, consultoría, ni realizar labores directas o indirectas para los agentes sobre los cuales realizan acciones de supervisión o fiscalización, durante el periodo de vigencia del contrato.

#### **4.14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Cualquier controversia relativa a la validez o ejecución del Contrato de Supervisión es discutida en la vía judicial, bajo la competencia territorial de los jueces y tribunales de la ciudad de Lima.

#### **4.15. CONTROL POSTERIOR**

La División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, podrá realizar una fiscalización posterior a la documentación presentada por la EST durante el proceso de selección; esta acción podrá realizarse en cualquier momento de la ejecución contractual. Si producto de dicha fiscalización se concluye que la EST incurrió en causales de resolución de contrato de supervisión éstas se ejecutaran; sin perjuicio de las acciones legales adicionales aplicables.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### 1.1. DEFINICIONES

Para los efectos de este proceso de selección, se definen los siguientes términos:

- **Agentes:** Aquellos que operan actividades de exploración, explotación, producción, transporte marítimo, ductos, procesamiento y almacenamiento.
- **Cálculo de multas:** Es la sanción pecuniaria impuesta por incumplimiento. Su cálculo se realiza de acuerdo al modelo establecido en el Documento de Trabajo N° 20 por la Oficina de Estudios Económicos (Benmodel).
- **Descargos:** Escritos y/o documentos anexos que el fiscalizado presenta en ejercicio de su derecho de defensa.
- **Directiva:** Directiva para la Contratación de Empresas Supervisoras de Osinergmin, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N°037-2016-OS/CD y las normas que la modifiquen y/o substituyan.
- **DSHL:** División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos.
- **Expediente Administrativo Sancionador (EAS):** conformado con los documentos originales o en su defecto con copias autenticadas de los documentos materia de la supervisión, así como de otros documentos asociados a la instrucción preliminar, ordenados y foliados conforme a los lineamientos de foliación. Los documentos remitidos por SIGED deben requerirse en físico a fin de conformar el EAS. Se denominan EAS tanto a los expedientes que contienen procedimientos administrativos sancionadores como aquellos que contienen instrucciones preliminares en desarrollo o archivadas.
- **Empresa Supervisora Persona Jurídica (ESPJ):** Persona Jurídica contratada por Osinergmin para brindar locación de servicios de supervisión y fiscalización.
- **Empresa Supervisora Técnica (EST):** Aquellas en capacidad de realizar los servicios materia de convocatoria. No le son exigibles las acreditaciones requeridas a las empresas supervisoras acreditadas. Las empresas supervisoras técnicas pueden estar conformadas por consorcios integrados por personas naturales o jurídicas, siendo todos los involucrados responsables solidarios ante Osinergmin frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad.
- **Instrumentos de Gestión de Seguridad (IGS):** Estudios de Riesgo y Planes de Contingencia elaborados por los agentes que realizan actividades de hidrocarburos.
- **Instancias competentes en los procedimientos administrativos sancionadores:** Mediante la resolución de consejo directivo Osinergmin N° 218-2016-OS/CD, se establecieron los Órganos instructores y sancionadores en el sector energía, tomando en cuenta las modificatorias y directivas complementarias.
- **Fiscalización.** - Facultad de realizar acciones de verificación de cumplimiento de obligaciones, conducentes a determinar la comisión de infracciones por parte del

Agente Supervisado. Puede ejercerse a través de acciones programadas o de manera inopinada.

- **Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos:** Guía que establece las pautas que deberán seguir las ESPJ para el desarrollo de cualquier actividad de supervisión o fiscalización, durante la vigencia del contrato.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador tramitado en un EAS que inicia el órgano competente al presunto responsable del incumplimiento de las normas del subsector hidrocarburos por constituir infracción administrativa sancionable.
- **Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin:** Reglamento aprobado por resolución de consejo directivo Osinergmin N° 040-2017-OS/CD, sus modificatorias y directivas complementarias, en adelante, el Reglamento.
- **SIGED:** Sistema de Gestión Documentaria de Osinergmin.
- **SFH:** Sistema de Fiscalización en Hidrocarburos de la DSHL. En dicho sistema deberá asociarse la instrucción o el PAS iniciado a una unidad operativa específica a través de la generación de un Informe de Supervisión, con la finalidad de contar con la data necesaria para la elaboración de reporte, indicadores y efectuar la trazabilidad de los expedientes. Asimismo, se deberá actualizar permanentemente el estado procesal y otras cuestiones relativas a los EAS.

**Las definiciones no establecidas en los presentes términos deben ser tomados de los establecidos en el anexo 1 de la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos, las contenidas en el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin o el Glosario, Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos.**

## 1.2. CONDICIONES GENERALES

- a. No se deberá presentar personal suplente.
- b. No podrán participar en el proceso de selección aquellas Empresas Supervisoras, que se encuentren inmersos en el artículo 36° de **La Directiva**.
- c. Osinergmin se reserva el derecho de modificar unilateralmente los Procedimientos de Supervisión, Procedimientos de Gastos de Viaje, seguros y demás reglamentos respecto de los servicios de supervisión durante la vigencia del contrato, dando aviso de ellos a las Empresas Supervisoras, quienes asumen e incorporan a sus servicios las disposiciones que contienen desde su entrada en vigencia, sin ser necesario documento o modificación contractual alguna.

## 1.3. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS

La cantidad de vacantes indicadas en el presente numeral, es referencial por ende puede ser revisada en cualquier momento durante el proceso de selección incluso hasta antes de la firma de los contratos, en función a los requerimientos por carga de actividad o razones presupuestales.

En el siguiente cuadro se detalla el requerimiento para la EST:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR REFERENCIAL (**)	CATEGORÍA DEL PROFESIONAL	PROFESIÓN (*)	N° DE SUPERVISORES POR ÍTEM
1	Supervisión y fiscalización de Actividades e instalaciones en Refinerías y Plantas de Lubricantes	<b>S/2 273 435,62</b> (Dos millones doscientos setenta y tres mil cuatrocientos treinta y cinco con 62/100 soles)	Profesional 1	Ingeniero	10
			Profesional 2	Ingeniero	
			Profesional 2	Abogado	
			Profesional 3	Abogado	
2	Supervisión y fiscalización de Actividades e instalaciones en Plantas de Abastecimiento.	<b>S/2 126 202,79</b> (Dos millones ciento veintiséis mil doscientos dos con 79/100 soles)	Profesional 1	Ingeniero	10
			Profesional 3	Ingeniero	
			Profesional 2	Abogado	
			Profesional 3	Abogado	

(\*) Se considera las especialidades indicadas en cada categoría de los Requisitos Mínimos señalados en los Términos de Referencia

(\*\*) El valor referencial incluye IGV

#### 1.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento Términos de Referencia del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras N° 01-2017-DSHL-Osinergmin - Segunda convocatoria, se publica adjunto a las presentes Bases y forma parte de la misma.

#### 1.5. CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Criterio de Evaluación Técnica	Rango de Evaluación.	Puntaje Total Asignado
<b>Experiencia del postor que es objeto de la convocatoria.</b>		100
<b>Se evalúa</b> la experiencia del postor en la actividad que es objeto de la convocatoria, señalada en los ítems correspondientes, considerando los años efectivos de los contratos.  <b>Se califica</b> considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (08) años a la fecha de presentación de propuestas por un monto acumulado de hasta tres (03) veces el valor referencial de la contratación.  <b>Se acredita</b> mediante contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de	300% o más del valor referencial de la contratación	100
	De 250% a menos de 300% del valor referencial de la contratación	95
	De 200% a menos de 250% del valor referencial de la contratación	90

Criterio de Evaluación Técnica	Rango de Evaluación.	Puntaje Total Asignado
pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado	De 150% a menos de 200% del valor referencial de la contratación	85
<b>Cuando el postor sea un consorcio</b> , solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio.	De 100% a menos de 150% del valor referencial de la contratación	80
<b>Experiencia profesional en la especialidad del personal propuesto.</b>		
<p><b>Se verificará</b> la experiencia profesional en la especialidad, señalada en los requisitos mínimos de los ítems correspondientes; según la metodología indicada líneas abajo.</p> <p><b>Se acredita</b>, con constancias o certificados de trabajo o de servicios brindados y/o contratos u órdenes de servicio, éstos últimos deben acompañarse con su conformidad o comprobante de pago cancelado y detalle del servicio brindado.</p> <p>En caso de no cumplir, se descalificará la propuesta.</p>		

*Jus*

*Paul*

*P*

*Jus*

# ANEXOS

*Prof*  
*P*

**ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST**

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal del participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía al **correo electrónico DSHL\_2017\_ESJ@osinergmin.gob.pe**, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

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

<b>Razón Social o nombre del Consorcio.</b>	
<b>RUC (se aplica según lo correspondiente)</b>	
<b>Nombres y Apellidos del Representante Legal:</b>	
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet Extranjería:	
<b>Dirección de la Empresa :</b>	
<b>Correo electrónico :</b>	
<b>Teléfono/Celular :</b>	

(\*) Todos los campos deben ser llenados y estar actualizados de manera obligatoria.

*Jus*  
Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 01-2017-DSHL-Osinergmin – Segunda Convocatoria, en el siguiente ítem:

<b>NOMBRE DEL ÍTEM</b>	
------------------------	--

*Ref*  
Declaro tener cabal conocimiento de las condiciones y requisitos exigidos en dicho proceso de selección.

*P*  
Lima,...de.....de 2018

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal, según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

**ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 01-2017-DSHL-Osinerghmin – Segunda Convocatoria.**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA (PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI /Pasaporte N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación al **Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 01-2017-DSHL-Osinerghmin – Segunda Convocatoria**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito, con menos de 30 días calendarios de antigüedad, que acredita mi nombramiento y facultades.

*Jin*

*Jul*

*P*

Firma del Representante Legal o común, según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

**ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE LA EMPRESA**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, en caso ser el ganador del presente proceso de selección, declaro bajo juramento: conocer los requisitos para suscribir contrato con Osinerghmin, el Capítulo IV: Del Contrato de la presente Base del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 01-2017-DSHL-Osinerghmin – Segunda Convocatoria** y mi compromiso de presentar la documentación obligatoria de forma correcta y completa, para la suscripción de dicho contrato.

Lima,..... de..... de 2018

*Jus*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

*Paul*  
*P*

**ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA**

- a. Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, y
- b. Nepotismo.

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, declaro, bajo juramento, que he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el **artículo 9° de La Directiva** y no me encuentro incurso en ninguno de ellos de acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 26771** y el **numeral 2.4 de las Bases** del presente Proceso de Selección y declaro NO tener vínculo como cónyuge o conviviente, ni relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con los miembros del Consejo Directivo, los trabajadores de Osinergmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección

Lima, ..... de ..... de 2018



\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:



**ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

Razón Social: \_\_\_\_\_

R.U.C: \_\_\_\_\_

N°	Nombre	DNI o CE	Perfil	Profesión	Categoría	Firma del profesional (*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(\*) El personal descrito autoriza el uso de todos los datos personales que use la EST como sustento para la presentación de la propuesta técnica en el presente proceso de selección, dentro del marco de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias, para los fines de presentación de los mismos a este proceso de selección y que son de carácter público.

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

Lima,.....de.....de 2018

 \_\_\_\_\_  
 Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

**ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras  
 N° 01-2017-DSHL-Osinergmin – Segunda Convocatoria.**
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos (**identificación de todos los integrantes del consorcio**) declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 01-2017-DSHL-Osinergmin – Segunda Convocatoria**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser seleccionados, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio mediante un contrato de consorcio con Fe Notarial, bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado. Los consorciados deben valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje (no monto) que representa dicha valorización respecto del monto de la propuesta económica.

Designamos al Sr. [.....], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [**CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD**] y representarnos durante su ejecución. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Lima,.....de.....de 2017

 \_\_\_\_\_  
 Firma del representante legal de Consorciado 1  
 Nombre y Apellido:  
 DNI /Pasaporte N°:

 \_\_\_\_\_  
 Firma del representante legal de Consorciado 2  
 Nombre y Apellido:  
 DNI /Pasaporte N°:

**ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS  
TÉCNICOS DE LA EMPRESA**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en representación legal de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, declaro, bajo juramento que cumplo con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases y asimismo, declaro:

1. Garantizar la veracidad de la información presentada. En caso Osinerghmin detecte información falsa, la EST quedará descalificada inmediata como postor y/o se procederá a la anulación del contrato en caso de haber resultado ganador y estar en operación.
2. Registrar la información de forma clara y concisa, que permita sustentar la experiencia en la actividad descrita en el ítem del concurso al que postulo. La descripción de la experiencia será en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
3. Para cada experiencia descrita, se presentan los documentos de sustento, los cuales están debidamente firmados, foliados y enumerados de forma correlativa.
4. Respecto a la presentación de documentos de sustento:
  - a) Los documentos de sustento presentados deberán indicar de forma clara el objeto de servicio, así como el cliente.
  - b) Los documentos de sustento presentados deberán indicar claramente el día, mes y año de la fecha de inicio y fecha final del servicio. Aceptando que para los casos en que el documento de sustento sólo acredite el mes de inicio o mes de fin. Para la fecha de inicio se tomará el último día del mes registrado y para la fecha final se tomará el primer día del mes registrado.

Lima, .....de.....de 2018

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

**ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST**

**a. Nepotismo.**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro, bajo juramento, que he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el **artículo 9° de La Directiva** y no me encuentro incurso en ninguno de ellos de acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 26771** y el **numeral 2.4 de las Bases** del presente Proceso de Selección y declaro **NO** tener vínculo como cónyuge o conviviente, ni de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con los miembros del Consejo Directivo, los trabajadores de Osinergmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección

Lima, ..... de ..... de 2018



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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la Empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI / Pasaporte N°





**ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES Y  
PROHIBICIONES DEL PERSONAL PROPUESTO**

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

1. Que, he tomado conocimiento de los Impedimentos, Incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el artículo 9° de La Directiva.
2. Que, si durante la ejecución del servicio de supervisión se me encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado<sup>3</sup> con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario) o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, me obligo a comunicar inmediatamente a la EST y Osinergmin (vía mesa de partes) tal situación a efectos que Osinergmin disponga las acciones que considere convenientes.

Lima, .....de.....de 2018



\_\_\_\_\_  
Firma del personal propuesto por la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:



\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:



<sup>3</sup> Agente Supervisado: Persona natural o jurídica de derecho público o privado que realiza actividades del sector energético o minero.

**ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS  
TÉCNICOS DEL PERSONAL**

Por la presente, los que suscriben el presente documento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, identificado(a) con el DNI N° \_\_\_\_\_ y  
\_\_\_\_\_, identificado(a) con el DNI N° \_\_\_\_\_,  
éste último en representación legal de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_,  
declaramos bajo juramento que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases  
y asimismo, declaro lo siguiente:

1. Toda la información presentada tiene la aprobación y consentimiento de cada uno de los profesionales propuestos.
2. Garantizar la veracidad de la información presentada. En caso Osinergmin detecte información falsa, la EST quedará descalificada inmediatamente como postor y/o se procederá a la anulación del contrato en caso de haber resultado ganador y estar en operación.
3. Registrar en la Ficha la información de forma clara y concisa, y registrar sólo la información que permita sustentar la experiencia en la actividad descrita en el ítem del concurso al que postuló. La descripción de la experiencia será en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
4. Para cada experiencia descrita, se presentan los documentos de sustento, los cuales estarán debidamente firmados, foliados y enumerados de forma correlativa.
5. Respecto a la presentación de documentos de sustento:
  - a) Los documentos de sustento presentados deberán indicar de forma clara el objeto de servicio, así como el cliente.
  - b) Los documentos de sustento presentados deberán indicar claramente el día, mes y año de la fecha de inicio y fecha final del servicio. Aceptando que para los casos en que el documento de sustento sólo acredite el mes de inicio o mes de fin, para la fecha de inicio se tomará el último día del mes registrado y para la fecha final se tomará el primer día del mes registrado.

Lima,.....de.....de 2018

\_\_\_\_\_  
Firma del personal propuesto por la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte N°:

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte N°:

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL  
 PERSONAL - FICHA**
**Declaración Jurada: Ficha Técnica del Personal**

Completar según la formación y experiencia requerida en cada ítem y de acuerdo al perfil. Puede añadir las filas necesarias. Todas las páginas deben ser firmadas por la persona propuesta y el representante legal de la Empresa. **Nota:** en caso de consorcios, este documento deberá ser firmado además por cada representante legal de las empresas y por las personas naturales integrantes del mismo.

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

**1. Formación profesional o técnica, en caso corresponda**

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

**2. Experiencia en la Actividad**

Empresa / Entidad	Descripción del Servicio Prestado	Tiempo de servicio		
		Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)	TOTAL (Años y meses)

**3. Experiencia en la Especialidad**

Empresa / Entidad	Descripción del Servicio Prestado	Tiempo de servicio		
		Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)	TOTAL (Años y meses)

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que toda la información contenida en esta FICHA es veraz.

Lima,.....de.....de 2018.

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

\_\_\_\_\_  
 Firma de la persona propuesta por la empresa  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI /Pasaporte/Carné de Extranjería N°:

**ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Proceso de Selección de Empresas Supervisoras

Persona Jurídica N° 01-2017-DSHL-Osinergmin – Segunda Convocatoria.

Presente.-

De nuestra consideración,

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

NOMBRE DEL ÍTEM	MONTO OFERTADO EN NÚMERO Y LETRAS

**IMPORTANTE:**

- Las ofertas económicas que excedan el valor referencial son devueltas al postor por el Comité de Selección, considerándose como no presentadas.
- Incluye todos los impuestos de ley.

Lima, ..... de ..... de 2018

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

**ANEXO N° 12<sup>4</sup>: DECLARACIÓN JURADA DE:**

1. DE NO ESTAR INHABILITADO O IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO.
2. DE CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXCLUSIVIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
3. DE NO MANTENER CONFLICTO CONTRA OSINERGHMIN
4. REFERIDA A MANTENER PROCESO JUDICIAL CONTRA OSINERGHMIN

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad /Pasaporte N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ me presento al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 01-2017-DSHL-Osinerghmin y **declaro bajo juramento lo siguiente:**

- Que no tengo ninguno de los impedimentos, incompatibilidades o prohibiciones descritos en el numeral 9.1, artículo 9° de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.
- Que no me encuentro inhabilitado para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que en la actualidad no tengo una relación contractual con los agentes supervisados materia de la Convocatoria o con empresas del mismo sector que pertenezcan a su grupo económico, cumpliendo de esta manera con las prohibiciones descritas en el numeral 9.2. y 9.3. del artículo 9° de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.
- Que, no mantengo conflicto de interés contra el Osinerghmin.
- Que, mantengo proceso judicial contra el Osinerghmin (marcar X donde corresponda):

SI <input type="checkbox"/>	Número de Expediente Judicial: .....	NO <input type="checkbox"/>
	Organo Jurisdiccional: .....	
	Indique el detalle del proceso judicial contra Osinerghmin: _____ _____	

Lima,.....de.....de 2018

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

<sup>4</sup> Esta declaración debe ser completada por el Representante Legal, el Jefe de Proyecto y el personal propuesto por la empresa (según corresponda)

**ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/Pasaporte N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que me comprometo a contar con la oficina y con el equipamiento estipulado en las bases del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 01-2017-DSHL-Osinergmin – Segunda Convocatoria**.

Con relación a los uniformes, identificaciones y demás equipos necesarios para la ejecución del servicio, **DECLARAMOS QUE: Los uniformes, identificaciones y demás equipos, cumplirán los lineamientos al respecto establecidos por Osinergmin para los locadores de servicios de supervisión según ANEXO N° 14.**

Lima,.....de.....de 2018



\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:





## ANEXO N° 14: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### 1. ESPECIFICACIONES PARA CHALECOS DE SUPERVISORES - PERSONAL TERCERO

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

Tela: Dril 100% algodón

Color: Celeste 710 - Drill 384 Nuevo Mundo

Logotipos: Dos Logotipos de Osinergmin sin descriptor, bordados en color blanco.

Un logotipo en la parte delantera, colocado en el lado superior izquierdo del pecho, el cual debe medir 12 cm de ancho por 1.7 cm de alto.

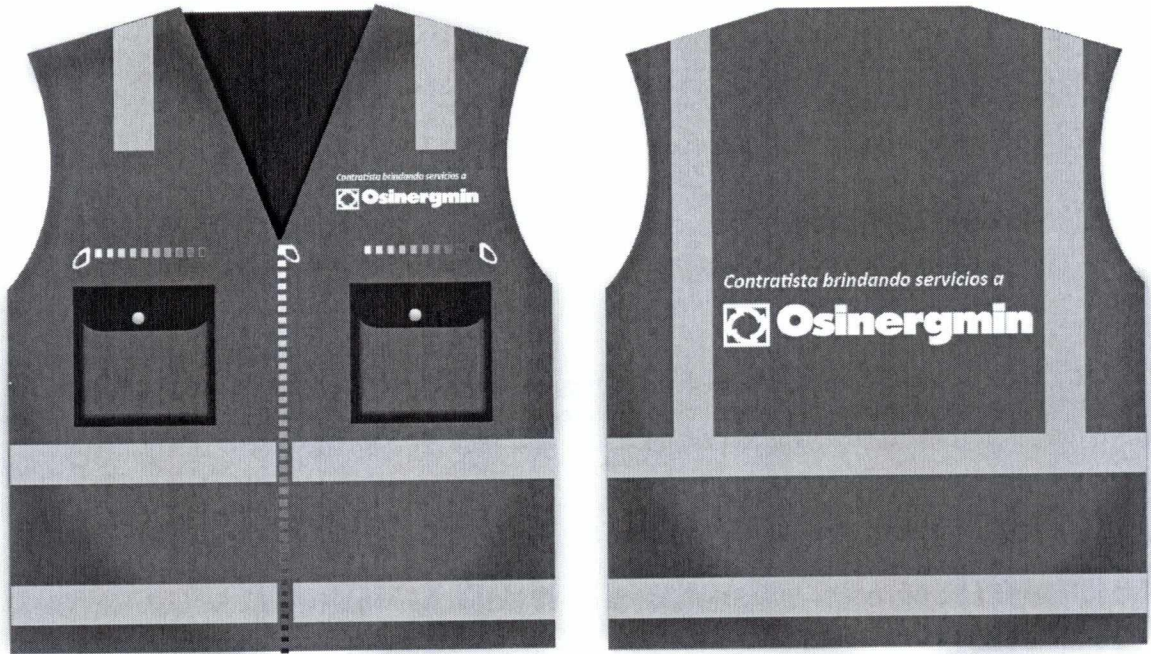
Un logotipo en la parte posterior, situado a la mitad de la espalda, el cual debe medir 23 cm de ancho por 3.3 cm de alto.

Ambos deben estar acompañados de la frase "Contratista brindando servicios a" que debe estar colocada encima del logotipo y debe abarcar el ancho de este hasta la segunda letra "i" de Osinergmin (ver gráfico).

Cinta reflectiva: Tela color gris plata de dos pulgadas de ancho, en material reflectivo y con retardante a la flama. La colocación de la cinta debe estar de acuerdo a la indicación de la Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010. En ambos lados del chaleco, se colocarán dos líneas de cinta de manera vertical y dos líneas de cinta colocadas de manera horizontal (ver gráfico). La incorporación de bolsillos o elementos extras queda en consideración de cada área. Sin embargo, estos no deben alterar la colocación ni el tamaño de los elementos de identidad visual (logotipo y frase) ni de las cintas reflectantes.

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

EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



*Jui*

DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE

*ful*

*P*



### CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA

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

Certificaciones de la Tela:

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

Pruebas y Requerimientos:

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

Características:

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

Diseño:

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

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

### PANTALON ANTIFLAMA

*Piel*  
Certificaciones de la Tela:

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

*P*  
Pruebas y Requerimientos:

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

Características:

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

Diseño:

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

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

**TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO**

El fotocheck del personal  
tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm  
Ancho: 5.5 cm

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

La fotografía debe tener las siguientes dimensiones:

Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm

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

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

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm



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

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

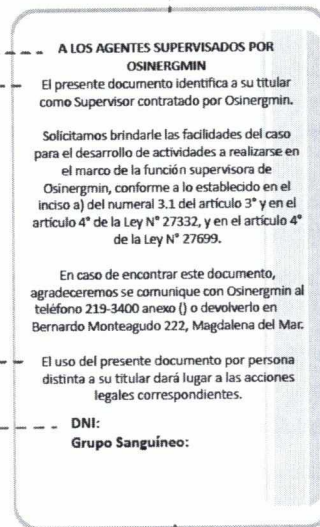
La tipografía del texto "Contratista brindando servicios a":  
**Calibrí - Bold - 10pt**  
Color rojo [C23 M100 Y100 K21]

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

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

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

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



El fotocheck del personal  
tendrá las siguientes medidas:  
Alto: 8.5cm  
Ancho: 5.5 cm

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

## ESPECIFICACIONES DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Las empresas supervisoras técnicas- personas jurídicas, deben contar como mínimo con el siguiente equipamiento:

- Jus*
- Prof*
- P*
- a. Dada la necesidad de coordinación continua entre Osinergmin y la empresa supervisora, se requiere que tenga una oficina ubicada en alguno de los siguientes distritos: San Isidro, Lince, Miraflores, Jesús María, San Borja y Surco<sup>5</sup>.
  - b. La empresa supervisora técnica, debe contar con lo siguiente:
    - Conexión a internet banda ancha de 10 Mbps o superior.
    - Una (01) Impresora y un (01) Escáner o una (01) Impresora multifuncional.
    - Dos (02) cámaras fotográficas intrínsecamente seguras, con fechador.
  - c. Cada Profesional debe contar con:
    - Smartphone con Sistema Operativo Android, de la red telefónica que Osinergmin disponga, con características para recibir y enviar correos electrónicos en tiempo real. con paquete de datos mínimo mensual de 2Gb.
    - Computadora portátil con las siguientes características, como mínimo: Procesador de 64 bits con velocidad 1.8 GHZ o superior, Núcleos/Procesos 4/4, Memoria Cache 4GB, 4GB de memoria RAM o superior, Disco Duro 500GB o superior, Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 4.0, tamaño de pantalla de 14", Grabador / reproductor de DVD, Webcam, Micrófono y Parlantes siempre operativos, Sistema operativo Windows 7 Professional (64-Bits) original licenciado o superior, Antivirus en todo momento actualizado y con licencias, Microsoft Office 2010 licenciado, Internet Explorer Versión 10 compatible con IE8. . De acuerdo a la política de seguridad de la empresa supervisora, se podrá aplicar medidas que aseguren la confiabilidad y seguridad de la información; siempre y cuando estas medidas no afecten el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones encomendadas<sup>6</sup>.
    - Cámara fotográfica digital con fechador y con resolución de 10 MPx como mínimo (no aplica para los profesionales de la especialidad de derecho).
    - GPS portátil (no aplica para los profesionales de la especialidad de derecho).
  - d. Cada profesional contará con los equipos, materiales y vestimenta adecuada, según lo indicado en el Anexo N° 02 (vestimenta, tarjeta de identificación y chaleco) y otros instrumentos que resulten necesarios para el desarrollo de su trabajo. Estos deberán estar en buenas condiciones de servicio y serán mantenidos en óptimas condiciones. En cualquier caso, la EST es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de los servicios encomendados.
  - e. Todos los profesionales deben contar con seguro de salud, seguro de accidentes personales y seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensiones).
  - f. Asimismo, Osinergmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño del servicio, previa coordinación con el área de sistemas de la DSHL o área competente.

El equipamiento e infraestructura pueden ser verificadas por Osinergmin, durante la ejecución del contrato de manera inopinada.

### Exclusión de presentación del Certificado de habilitación y colegiatura del CIP durante el concurso:

La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero. Para los ítems establecidos en el presente proceso de selección, la ejecución efectiva del contrato se realizará al día siguiente de firmado el mismo.

<sup>5</sup> Se agrega en concordancia de la respuesta dada a la segunda consulta del participante empresa ABS Group (ver la página 99 de las bases integradas de la primera convocatoria).

<sup>6</sup> Se agrega en concordancia de la respuesta dada a la cuarta consulta del participante empresa ABS Group (ver la página 101 de las bases integradas de la primera convocatoria).

**ANEXO N° 15: REQUISITOS: SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE DE EMPRESAS SUPERVISORAS**

TIPO DE REQUISITOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS A ENTREGAR
SGS	El personal del proveedor deberá de tener de conocimiento los peligros y riesgos, así como los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades a realizar. De igual modo, sobre las medidas de control a realizar.	Matriz IPER/Matriz IAEI
SGS	Examen médico Ocupacional de ingreso, periódico y de retiro basados en los protocolos que establezcan, considerando los riesgos a los cuales estarán expuesto dentro de las instalaciones de Osinergmin y dependiendo del periodo de trabajo que mantengan con nuestra institución.	Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional.
SGS	El responsable de la administración del servicio deberá contar con un listado actualizado de las personas del servicio, así como teléfonos de contacto en caso de emergencias. Así como seguro de accidentes personales.	Lista de Personas del servicio, póliza y DNI vigente.
SGS	Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional donde conste que incluya como mínimo las actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo.	Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional
SGS	Programa de capacitación y entrenamiento, que contemple las 4 capacitaciones mínimas al año que exige la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de capacitación

*Jui*

*Prof*

*f*

TIPO DE REQUISITOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS A ENTREGAR
SGS	Registros obligatorios que contempla la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. b) Registro de exámenes médicos ocupacionales. c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. e) Registro de estadísticas de seguridad y salud. f) Registro de equipos de seguridad o emergencia. g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. h) Registro de auditorías.
SGS	Plan en caso de Emergencia, que incluya teléfonos en caso de emergencia y cómo procederán en caso de emergencia.	Plan de Emergencia
SGS	El responsable de la administración del servicio deberá contar con un listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de Personas del servicio
SGS	Comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su posibilidad de solución inmediata de Osinerghmin.	—
SGS	Informar a Osinerghmin de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas. Deberá acompañar dicha comunicación con el informe interno de investigación de acontecimientos.	Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir).
SGS	No obstruir extintores de incendio y equipos de emergencia, tampoco rutas y salidas de evacuación	—
SGS	Presentar mensualmente al Coordinador de SGS SGA la información necesaria para la elaboración de las estadísticas mensuales de accidentes e incidentes de trabajo.	Registro de estadísticas de seguridad y salud

*Jus*

*Prof*

*P*

TIPO DE REQUISITOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS A ENTREGAR
SGS SGA	En caso de plantearse situaciones que no se hallen contempladas en el presente documento, el proveedor deberá acatar las normas internas de Osinergmin o toda aquella que le sea solicitada para realizar su labor, dentro de las mejores condiciones de medio ambiente laboral y acatando la legislación vigente en la materia.	—

*Juis*

*Prof*

*P*

**ANEXO N° 16: FORMAS DE PAGO Y PENALIDADES**

Se realiza de manera parcial, según el avance de las órdenes de servicio de supervisión y/o fiscalización emitidas en determinados periodos. Para tal efecto, se han considerado doce (12) periodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° de informe	Descripción	Pagos*
1	Informe del Periodo 01	Costo Total adjudicado 1/12
2	Informe del Periodo 02	Costo Total adjudicado 1/12
3	Informe del Periodo 03	Costo Total adjudicado 1/12
4	Informe del Periodo 04	Costo Total adjudicado 1/12
5	Informe del Periodo 05	Costo Total adjudicado 1/12
6	Informe del Periodo 06	Costo Total adjudicado 1/12
7	Informe del Periodo 07	Costo Total adjudicado 1/12
8	Informe del Periodo 08	Costo Total adjudicado 1/12
9	Informe del Periodo 09	Costo Total adjudicado 1/12
10	Informe del Periodo 10	Costo Total adjudicado 1/12
11	Informe del Periodo 11	Costo Total adjudicado 1/12
12	Informe del Periodo 12	Costo Total adjudicado 1/12

\* Los pagos se efectúan según el servicio realizado, de acuerdo a la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos vigente; estos pagos pueden estar sujetos a penalidades, por posibles no conformidades encontradas durante el desempeño de la supervisión y fiscalización.

Asimismo, el reembolso de los gastos de viaje incurridos durante la supervisión y/o fiscalización está sujeto al procedimiento de reembolsos de gastos de viajes de supervisión vigente o el que haga sus veces.

*Jin*  
*Pul*  
*P*

*Jus*

**ANEXO N° 17: GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN**

*Paul*

*P*

Este procedimiento puede ser descargado desde:

<http://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/GFH/Locadores-Servicio-Supervision/3.Guia%20General%20de%20Supervision/Guia-General-de-Supervision.pdf?5>

*Juis*

*Red*

*R*

**ANEXO N° 18: REEMBOLSO GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS**

*Jus*

*Prof*

*P*

Este procedimiento puede ser descargado desde:

<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/Procedimientos%20Internos/PI-07%20Reembolso%20Gastos%20de%20Viajes%20Empresas%20Supervisoras/PI-07%20Reembolso%20Gastos%20de%20Viajes%20de%20Empresas%20Supervisoras.pdf>

*Jun*

*Jul*

*P*