



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N°

002-2021-Osinergmin-DSHL

División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos

SECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

Conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, y el artículo 5 de la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras a Osinergmin, las funciones de supervisión, supervisión específica y fiscalización atribuidas a este organismo pueden ser ejercidas a través de empresas supervisoras.

El numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería de Osinergmin N° 198-2020-OS-CD (en adelante, la Directiva), señala que el Área Usuaria es la responsable de definir con precisión la necesidad y características de los servicios de fiscalización que requiere.

Mediante Resolución de Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 76-2021-OS/GG del 11 de Junio de 2021, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección Ad Hoc (en adelante, el Comité) encargado del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas – Persona Jurídica para realizar actividades de Fiscalización de Plantas Envasadoras de GLP para la ejecución del Programa Anual de Supervisión de la División de Hidrocarburos Líquidos del año 2021.

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

1.2 BASE LEGAL

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

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

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

1.3 CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Selección.

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

Osinermin puede cancelar el proceso de selección de Empresas Supervisoras por razones de caso fortuito o fuerza mayor, cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto institucional asignado deba destinarse a otros propósitos. El Comité de Selección publicará el documento que contiene la cancelación en el portal web correspondiente al presente proceso de selección.

1.4 OBJETIVO

Establecer los requerimientos técnicos, así como penalidades, incumplimientos que las generan, su forma de cálculo y mecanismo de aplicación, además de criterios técnicos y económicos para su evaluación respectiva; y demás condiciones a considerar en las bases y en la convocatoria para la selección de Empresas Supervisoras (personas jurídicas o personas naturales con negocio), así como durante la ejecución de su contrato, a mérito de los cuales se realizan actividades de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Supervisión de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CONVOCATORIA

En concordancia con el artículo 5 de la Directiva, se convoca a personas jurídicas o personas naturales con negocio a participar en Procesos de Selección para su contratación como Empresa Supervisora conforme a los Términos de Referencia del presente proceso de selección.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de Osinermin y mediante un aviso publicado en un diario de circulación nacional. Las bases se encontrarán disponibles en el portal institucional de Osinermin, el mismo día de la convocatoria.

Todos los actos del Comité de Selección y del Comité de Apelación son notificados a través del portal institucional, salvo disposición distinta prevista en la Directiva o en las bases. La notificación efectuada a través de publicación en el portal institucional, surte efecto el día de su publicación y los plazos se computarán a partir del siguiente día hábil de la notificación.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes es gratuito y se realiza mediante correo electrónico dirigido a la siguiente cuenta electrónica: PSES-002-2021dshl@osinermin.gob.pe, exclusivamente en el plazo establecido en el calendario del proceso de selección. Para efectos del registro se debe utilizar el Formato N° 1 (ver Formatos y Anexos).

Las personas jurídicas o personas naturales con negocio podrán participar en consorcio, según lo establecido en el artículo 5 de la Directiva.

2.3 IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS PARTICIPANTES Y POSTORES

Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los participantes y postores son los establecidos en el artículo 6 de la Directiva, y se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los integrantes de los órganos de administración, apoderados y representantes legales de las personas jurídicas y personas naturales con negocio que postulen o sean contratadas como empresas supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.

En atención con lo anterior, los postores deberán presentar, como parte de su propuesta

técnica, la Declaración Jurada del Anexo N° 3. Las propuestas que no contengan dicha declaración jurada serán consideradas no admitidas, de conformidad con el numeral 16.4 del artículo 16 de la Directiva. El postor responde por la veracidad de la información presentada como parte de su propuesta y se sujeta a las nulidades establecidas en la Directiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

2. 4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

A través de las consultas los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases.

Las consultas a las bases se realizan dentro del plazo establecido en el calendario publicado por el Comité de Selección y se envían al correo electrónico PSES-002-2021dshl@osinergmin.gob.pe, debiendo ser claras, precisas e indicando a qué numeral de las bases se refiere.

2. 5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité de Selección absolverá las consultas presentadas dentro del plazo establecido en el calendario y se notificará a través de la página web de Osinergmin.

El Comité de Selección integrará las bases y las publicará en la página web del Osinergmin en el plazo establecido en el calendario. Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección; por ende, contienen las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de consultas planteadas.

Importante

No se absolverán consultas a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2. 6 PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentan de manera electrónica, en la forma y oportunidad establecida en las bases del proceso de selección, desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del proceso de selección, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la propuesta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.7 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

Luego de determinado el orden de mérito, el Comité de Selección verifica que el postor que obtuvo el primer lugar cumpla con los siguientes requisitos de calificación: Número y categoría de profesionales exigidos en las Bases, así como la formación académica y tiempo de experiencia de los mismos. Adicionalmente, en el caso de haber sido requerido en las Bases como requisito de calificación, el Comité de Selección verifica que dichos profesionales hayan aprobado el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva. La formación académica se acredita con copia simple del título profesional, del grado académico o de otro documento según corresponda. El tiempo de experiencia se acredita con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados. Cuando el postor sea una persona natural con negocio, la documentación para acreditar la experiencia como postor puede también acreditar el cumplimiento de los requisitos como profesional exigidos en las Bases. La aprobación del examen de conocimientos a que se refiere el numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva se acredita con la constancia correspondiente expedida por Osinergmin.

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

2.8 DESIGNACION.

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

La designación se entiende notificada mediante su publicación en el portal institucional de Osinergmin, la cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde la presentación de propuestas. La

publicación acompañará los resultados de la evaluación de las propuestas y el orden de mérito obtenido.

2.9 DECLARACION DE DESIERTO

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

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

CAPÍTULO III IMPUGNACION DE RESULTADOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV CONSENTIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V CONTRATO

5.1 DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

5.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez consentida la designación del postor ganador como Empresa Supervisora, éste debe presentar al área de contrataciones a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), dentro de los seis (6) días hábiles posteriores, los documentos que constituyen requisitos para suscribir el contrato conforme lo establecido en el artículo 26, y demás documentación adicional establecida en las bases.

El postor ganador debe presentar a la Entidad la documentación completa y correcta. Si se detectara cualquier defecto en los documentos presentados que constituyen requisitos para suscribir el contrato, el área de contrataciones otorgará al postor ganador un plazo no mayor de dos (2) días hábiles para subsanarlo.

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, hecho que es comunicado inmediatamente al Comité de Selección, quedando habilitado Osinergmin para contratar, siguiendo el orden de mérito, con el postor que haya ocupado los siguientes puestos. Para ello, al día siguiente hábil de la pérdida automática de la designación, el Comité de Selección comunica dicha situación al nuevo postor a fin de que manifieste su interés de contratar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Verificado el cumplimiento de los requisitos de calificación, el Comité de Selección designa al nuevo postor continuándose con el procedimiento para la suscripción del contrato, para lo cual el Área de Contrataciones requiere la documentación pertinente, según lo indicado anteriormente.

La suscripción del contrato se suspende cuando se encuentre pendiente una fiscalización conforme lo establecido en el segundo párrafo del numeral 18.4 del artículo 18 de la Directiva.

5.3 RESOLUCION, NULIDAD Y PENALIDAD DEL CONTRATO

Las causales para la resolución o nulidad del contrato, así como las penalidades por incumplimientos en la forma, fondo y plazos de ejecución y/o entrega de documentos del servicio de supervisión, serán aplicadas de conformidad con el contrato, las normas, reglamentos, procedimientos, guías, directivas, lineamientos y/o disposiciones aplicables establecidas para dicho fin, vigentes a la fecha de la convocatoria del proceso de selección del cual deriva el contrato de supervisión.

5.4 PENALIDADES DEL CONTRATO

5.4.1 Penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación: se aplica automáticamente y se calcula conforme a lo establecido los Términos de Referencias, concordante con el literal a) del numeral 31.1 del artículo 31 de la Directiva.

5.4.2 Otras penalidades: los Términos de Referencia podrán establecer otras penalidades y el procedimiento para su aplicación.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un

monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

CAPÍTULO VI PAGOS

Los pagos se efectuarán de acuerdo a lo determinado en los términos de referencia del proceso de selección.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA / ITEM	Número de profesionales/técnicos requeridos	Valor referencial / Valor referencial por cada ítem
Contratar los servicios de una Empresa Supervisora con experiencia en Servicios de Supervisión, Diseño, Construcción, Inspección, Mantenimiento u Operaciones de Instalaciones de Hidrocarburos, con la finalidad de brindar servicios de fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente aplicable en instalaciones de Plantas Envasadores de GLP e Importadores, dentro del ámbito de competencia de la DSHL.	Diez (10) Profesionales	Dos millones cuarenta y un mil setecientos uno con 00/100 soles (S/ 2,041,701.00), incluido IGV.

El valor referencial total asciende a Dos millones cuarenta y un mil setecientos uno con 00/100 soles (S/ 2,041,701.00), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, es decir, el valor referencial incluye los gastos de viaje (hospedaje, alimentación, movilidad local y/o transporte aéreo y/o transporte terrestre) por los servicios de fiscalización que se asigne a la Empresa Supervisora.

2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Memorándum N° GPPM-212-2021 de fecha 4 de mayo de 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3. CALENDARIO

Identificación del proceso	Proceso de Selección de Empresas Supervisoras N° 002-2021-Osinergmin-DSHL	
Objeto del proceso	Contratar los servicios de una Empresa Supervisora con experiencia en Servicios de Supervisión, Diseño, Construcción, Inspección, Mantenimiento u Operaciones de Instalaciones de Hidrocarburos, con la finalidad de brindar servicios de fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente aplicable en instalaciones de Plantas Envasadores de GLP e Importadores, dentro del ámbito de competencia de la DSHL.	
Valor Referencial	<i>Dos millones cuarenta y un mil setecientos uno con 00/100 soles (S/ 2,041,701.00), incluido IGV.</i>	
	Publicación de la convocatoria y de Bases	: 04/07/2021 Publicación en diario y en http://www.osinergmin.gob.pe
	Registro de Participantes	: Desde el 05/07/2021 Hasta el 15/07/2021 registro electrónico: PSES-002-2021dshl@osinergmin.gob.pe
	Formulación de consultas	: Del: 05/07/2021 Al: 06/07/2021 remisión electrónica: PSES-002-2021dshl@osinergmin.gob.pe

Calendario del proceso (**)	Absolución de consultas e integración de las bases : 09/07/2021 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe
	Presentación de propuestas : Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 16/07/2021 remisión electrónica: Presentación electrónica a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin. https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/
	Difusión de los resultados y designación: 22/07/2021 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe
	Consentimiento : 30/07/2021 Publicación en http://www.osinergmin.gob.pe
Plazo de ejecución contractual	El contrato tiene vigencia desde el siguiente día hábil de su suscripción y tendrá un plazo de duración de doce (12) meses y podrá ser renovado hasta el máximo establecido en la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

Nota:

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

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doce (12) meses** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y podrá ser renovado hasta el máximo establecido en la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta contendrá un índice de los documentos presentados¹, la documentación para la admisión de la propuesta será presentada de acuerdo al siguiente orden:

- a) Declaración Jurada de datos del postor, según **Anexo N° 1**.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de sus integrantes, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

De ser el caso, de actuar bajo representación, deberá adjuntarse a esta declaración jurada, el documento registral o copia simple de documento registral vigente que consigne y acredite al representante legal de la empresa supervisora, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

En caso de consorcio se deberá presentar los documentos registrales vigentes correspondientes a cada integrante del consorcio.

- b) Promesa Formal de Consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones, según **Anexo N° 2**.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, incluyendo el pago por el servicio de supervisión, con amplias y suficientes facultades. Para suscribir el contrato debe presentar el contrato de consorcio legalizado ante Notario Público. La Promesa Formal de Consorcio y el Contrato de Consorcio deben tener la misma información, no aceptándose variación alguna al respecto.

¹ La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

En la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual, no podrá variarse la información contenida en la Promesa Formal de Consorcio respecto de: i) los integrantes que conforman el consorcio; ii) las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio; iii) el porcentaje o valorización de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio; es decir, el Consorcio no puede variar la conformación, obligaciones, ni los porcentajes, no siendo posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes. De producirse cualquiera de estos supuestos luego de la suscripción del contrato, Osinergmin resolverá el contrato.

La información referida al representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, puede modificarse por acuerdo escrito y suscrito por todos los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para Osinergmin a partir de su notificación por conducto notarial.

- c) Declaración jurada de no tener impedimento, incompatibilidad o prohibición para postular o contratar, según **Anexo N° 3**.

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

- d) Declaración jurada del postor o representante legal, en la que indique conocer aceptar y someterse a las Bases, condiciones y reglas del proceso, que cumple con los requerimientos técnicos exigidos en las Bases, que garantiza la veracidad de la documentación e información presentada, y que se compromete a mantener su oferta hasta el perfeccionamiento del contrato (**Anexo N° 4**).

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

- e) Documentación para acreditar el cumplimiento de los factores de evaluación.

En el caso de experiencia del postor, el detalle de la misma según **Anexo N° 5**, adjuntando la documentación sustentatoria, de conformidad con el numeral 17.6 del artículo 17 de la Directiva.

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

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

- g) El precio de la oferta económica en Soles según **Anexo N° 9**.

6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) **Pólizas de seguros vigentes (según condiciones mínimas establecidas en el Apéndice N° 1)**. Son contratadas directamente por las Empresas Supervisoras y serán requeridas a los profesionales de la nómina que realizan actividades de fiscalización a contratar:

- **Seguro de accidentes personales** con alcance a nivel nacional.
- **Seguro de Salud**
- **Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de: Pensión y Salud (2)**, en el cual debe figurar el número de su DNI. Documentos que se exigen ante los diversos peligros a los que esté expuesto el supervisor en el desarrollo de sus servicios y por el plazo que dure el contrato.

b) **Declaración jurada actualizada de no tener impedimento, incompatibilidad o prohibición** para postular o contratar, según **Anexo N° 3**. Tanto para Representante Legal de cada empresa postora y en el caso de Consorcios, por cada representante legal de las empresas que conforman el Consorcio; además de una DJ, suscrita por cada personal propuesto (c/u) y por el Representante Legal del Consorcio. **Una DJ, Suscrita por cada personal propuesto (c/u) y por el Representante Legal del Consorcio.**

c) **Garantías:**

Las garantías contractuales **consisten en Cartas Fianzas que: Deben ser emitidas** por una empresa bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o, estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las garantías deben mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

c.1 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión. Para acceder al beneficio REMYPE, la empresa postora (o en caso de consorcios, todos los integrantes de dicho consorcio) deben acreditar en su propuesta técnica su condición de micro o pequeña empresa, mediante constancia REMYPE vigente.

c.2 Garantía por el Monto diferencial de la propuesta: Aplicable cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. No aplica beneficio REMYPE.

Toda garantía debe contener:

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

d) **En caso el ganador fuese un Consorcio, contrato de Consorcio suscrito con firmas legalizadas por cada uno de los integrantes que suscribieron la Promesa Formal de Consorcio.** El contrato de Consorcio debe contener el nombre del representante común designado, así como el mismo porcentaje de participación consignado en la Promesa Formal de Consorcio. Deben considerar lo siguiente:

Debe formalizar la promesa de consorcio mediante un **Contrato de Consorcio legalizado ante Notario Público**, en ningún caso se aceptará que en lugar del Contrato de Consorcio se presente nuevamente la promesa de consorcio que fue parte de la propuesta técnica, aun cuando contenga las firmas legalizadas ante Notario de los integrantes del consorcio. **Dicho Contrato de Consorcio debe contener lo mismo declarado en la promesa formal y además debe:**

d.1 Identificar al integrante del consorcio que facturará el servicio, en caso de llevar contabilidad independiente, en el Contrato de Consorcio debe señalar el Registro Único de Contribuyentes – RUC del consorcio.

d.2 Consignar las firmas legalizadas ante Notario de los apoderados o representantes legales de cada uno de los integrantes del consorcio según corresponda, visto los poderes y facultades de la inscripción de la empresa en Registros Públicos, señalando en cada firma, el nombre, la razón social del integrante del consorcio, el cargo y el documento de identidad, en cada firma.

d.3 La vigencia del Contrato de Consorcio. El contrato de consorcio debe mantener una vigencia que cubra el contrato de servicios, hasta 30 días calendario posteriores al vencimiento del periodo contractual que se suscriba; **dicha vigencia debe constar literalmente en el Contrato de Consorcio.**

La persona que ejerce la representación legal o común del consorcio NO debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

El Contrato de Consorcio debe consignar toda la información detallada en la promesa formal de consorcio, sin variación alguna; por ende, ni con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual, la información contenida en dicha promesa formal de consorcio podrá ser modificada respecto de **la identificación de los integrantes del consorcio**, esto significa que no es posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes, **las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio, y el porcentaje (sin decimales) de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio;** es decir, el consorcio NO puede variar la conformación, obligaciones, porcentajes del consorcio, ni el plazo de hasta 30 días posteriores al vencimiento del periodo contractual, como vigencia del contrato de consorcio.

De producirse cualquiera de los supuestos antes señalados, luego de la suscripción del contrato, cada uno de los integrantes del consorcio se encuentra obligado a comunicarlo por escrito mediante mesa de partes a Osinerghmin, o si la Entidad obtuviera evidencia de su incumplimiento; en ambos casos, **Osinerghmin podrá resolver el contrato.**

Respecto a la información sobre: La designación de quien ejercerá la representación legal del consorcio, el domicilio común del consorcio o, a qué empresa se le pagará, ampliación de la vigencia del contrato de consorcio, puede modificarse por acuerdo escrito y suscrito por todos los integrantes del consorcio, **el cual surtirá efectos para la Entidad a partir del día de su notificación vía notarial.**

- e) **Documento registral vigente en copia simple, que consigne el cargo que ejerce la representación legal de la empresa,** expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario; en caso de consorcio se debe presentar los documentos registrales correspondientes a cada representante de cada una de las empresas que lo conforman.
- f) **Registro Nacional de Proveedor del Estado – RNP vigente,** de la empresa para acreditar que no se encuentra inhabilitada o impedida para contratar con el Estado Peruano, **para el caso de consorcios,** de cada uno de sus integrantes; En este último caso la persona que ejerce la representación legal o común NO debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- g) **Ficha de Registro Único de Contribuyentes RUC,** de la empresa y en caso de consorcios de todos sus integrantes.
- h) **Certificado vigente de Habilidad Profesional;** de ser copia se presentarán firmados por representante legal, en lugar que no interfiera con los textos del documento.
- i) **Copia simple del D.N.I.** de los profesionales propuestos.
- j) **Declaración Jurada de Datos de la empresa y de Autorización CCI (número de cuenta),** según Apéndice N° 2.
- k) **Declaración Jurada:** Mantener Vigencia de habilidad profesional, pólizas de seguros, contrato de consorcio y cartas fianzas, datos del personal, oficina, consorcio y fidelidad de documentos. Apéndice N° 1.
- l) **Declaración Jurada** de cumplimiento de las normas sobre **Seguridad y Salud en el Trabajo - SST** y disponibilidad de documentos requeridos a locadores de servicios de supervisión, según Apéndice N° 3.

- m) **Declaración Jurada** de cumplimiento de requisitos **del Sistema de Gestión de Seguridad SGS – Sistema de Gestión Ambiental SGA** para locadores de Servicios de Supervisión, según **Apéndice N° 4**.
- n) **Matriz IPER**, Incluido el registro de su difusión (capacitación). La empresa supervisora debe contar con una Matriz donde se identifiquen los peligros y evalúan los riesgos asociados a las actividades que realiza con motivo del servicio que brinda y se determinan las medidas de control. Entregar La Matriz y el Registro de su capacitación y difusión (lista de asistencia: firmada por el capacitador, asistentes con DNI y representante de la Empresa o consorcio).
- o) **Plan de Respuesta de Emergencia** de la empresa ganadora del proceso (de sus instalaciones) procedimiento de respuesta en caso de emergencia.
- p) Para los supuestos de procesos de selección convocados bajo los alcances del numeral 6.2. y 6.5 del Art. 6 de La Directiva se requiere adicionalmente una Declaración Jurada de no tener vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin del subsector materia de la presente convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario, según Apéndice N° 5.

7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor designado, dentro del plazo previsto en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Directiva, debe presentar la documentación requerida de forma virtual, en formato PDF, a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin. Adicionalmente, deben ser presentados en físico los documentos que constituyen las garantías contractuales, por la Mesa de Partes de Osinergmin, sito en Jr. Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar; todos ellos en los plazos establecidos en las presentes Bases.

8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma parcial, según el avance de las órdenes de servicio emitidas en determinados periodos y previa conformidad del área usuaria que administra el contrato. Se ha considerado doce (12) periodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

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

N° de informe	Descripción	Pagos*
11	Informe Consolidado de Servicios - Período 11	1/12 del Costo Total adjudicado
12	Informe Consolidado de Servicios - Período 12	1/12 del Costo Total adjudicado

Los pagos se efectúan según el servicio realizado, de acuerdo a la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos vigente o la que lo modifique; estos pagos pueden estar sujetos a penalidades de acuerdo a los presentes Términos de Referencia y/o la Guía General de Supervisión antes mencionada.

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

- Informe de los funcionarios responsables de la Unidad de Plantas de Envasado e Importadores de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Consolidado de Servicios, incluyendo los adjuntos requeridos en la Guía General de Supervisión o la Guía que lo reemplace y, los que el área usuaria determine al inicio del servicio.

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

9. APENDICES PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

APENDICE N° 1 DECLARACIÓN JURADA DE:

Por la presente, yo _____, identificado(a) con DNI/Pasaporte/Carné de Extranjería N° _____, con RUC N° _____, **como representante legal de la empresa (consorcio)** _____ afirmo como nuestra obligación, mantener de forma permanente y continua la vigencia de los documentos que señalo ha continuación, los cuales he presentado y me son exigibles, y acepto que **el incumplimiento del compromiso que declaro, constituye causal de resolución del contrato suscrito con el Osinergmin, Ítem _____ a mérito del proceso de selección _____**, conforme a la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos DSHL vigente y sus modificatorias o sustitutorias, conforme a lo cual **declaramos bajo juramento:**

- **PERMANENTE Y CONTINUA VIGENCIA DE: PÓLIZAS DE SEGUROS, CARTAS FIANZA Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES PROFESIONALES.**

- i. Que, la copia de los documentos que hemos remitido muestran el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTES LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL PROPUESTO, Y NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLAS PERMANENTEMENTE VIGENTES**, y respecto de esto último, la evidencia documental de dicho cumplimiento será remitida oportunamente a Osinergmin en copias, suscritas por el Representante Legal de la Empresa y/o Consorcio a mérito del Principio de buena fe, que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada.
- ii. Que, la copia de los documentos que hemos remitido evidencian el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTES LAS FIANZAS BANCARIAS QUE ME CORRESPONDEN, Y NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLAS PERMANENTEMENTE VIGENTES**, y respecto de esto último, la evidencia documental de dicho cumplimiento será remitida oportunamente a Osinergmin en copias y en original, a mérito del Principio de buena fe que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada.
- iii. Que, la copia de los documentos que hemos remitido muestran el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTES LAS HABILIDADES PROFESIONALES DEL PERSONAL PROPUESTO, Y NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLAS PERMANENTEMENTE VIGENTES**, y respecto de esto último, la evidencia documental de dicho cumplimiento será remitida oportunamente a Osinergmin en copias, suscritas por el Representante Legal de la Empresa y/o Consorcio a mérito del Principio de buena fe que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada.

- **FIDELIDAD DE TODOS LOS DOCUMENTOS REMITIDOS EN COPIA.**

Que, todos los documentos antes mencionados y cualquier otro documento remitido en copia, con el propósito de cumplir los requisitos exigibles para suscribir un documento contractual con el Osinergmin, según corresponda, son copia fiel, exacta, correcta y veraz de sus originales, los cuales NO han sido modificados, adulterados, cubiertos, ni alterados en forma alguna, ni el original ni la copia remitida al Osinergmin; respecto de los cuales estamos además, obligados a entregar los originales en físico cuando el Osinergmin así lo requiera, sin dilación ni excusión alguna y en los plazos determinados por la entidad; obligándonos por ende, a cumplir con debida diligencia la correcta custodia de los mismos hasta su entrega física al Osinergmin cuando así lo requiera, y en caso de incumplimiento Osinergmin podrá resolver el contrato suscrito y ejecutar las garantías entregadas o las retenciones autorizadas, según corresponda.

- **CONTRATO DE CONSORCIO. (considerar esto solo si corresponde a un consorcio, de lo contrario omitir el texto en la DJ).**

Que, la copia de los documentos que hemos remitido muestran el **CUMPLIMIENTO DE TENER VIGENTE EL CONTRATO DE CONSORCIO DE NUESTRA REPRESENTADA, Y NUESTRA OBLIGACIÓN DE MANTENERLO PERMANENTEMENTE VIGENTE Y COMUNICAR OPORTUNAMENTE TODA MODIFICACIÓN AL MISMO**, y respecto de esto último, la evidencia documental de dicho cumplimiento será oportunamente remitida a Osinergmin, en formato PDF a través del SIGED y correo electrónico declarado, a mérito del Principio de buena fe que me obligo a cumplir con la firma de la presente Declaración Jurada.

● **DE OFICINA Y EQUIPOS.**

Que, cuento con la oficina y/o con los equipos requeridos para el desempeño de las actividades a desarrollar.

Información de la ubicación y datos de la oficina:

JR. , CALLE , AV. / URBANIZACIÓN		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Detalle de los equipos requeridos:

Equipo	Descripción

● **LISTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL PROPUESTO (de cada uno de ellos).**

N	DATOS PERSONALES:	Colocar: nombre del profesional CON MAYÚSCULAS			
1	TIPO DE DOCUMENTO				
	N° DE DOCUMENTO				
	N° DE TELÉFONO				
	CORREO ELECTRÓNICO				
	DOMICILIO				
	PÓLIZAS DE SEGURO CONTRATADAS:				
	TIPO DE PÓLIZA	N° DE PÓLIZA	VIGENCIA	EMPRESA ASEGURADORA	TELÉFONO CONTACTO BROKER
	SEGURO SALUD				
	ACCIDENTES PERSONALES				
	SCTR SALUD				
	SCTR PENSIÓN				
	EN CASO DE EMERGENCIA SE CONTACTARÁ:				
	NOMBRES Y APELLIDOS				
	PARENTESCO				
	TELÉFONO				
EMAIL					
N	DATOS PERSONALES	Colocar: nombre del profesional CON MAYÚSCULAS			
2	TIPO DE DOCUMENTO				
	N° DE DOCUMENTO				
	N° DE TELÉFONO				
	CORREO ELECTRÓNICO				
	DOMICILIO				
	PÓLIZAS DE SEGURO CONTRATADAS:				
	TIPO DE PÓLIZA	N° DE PÓLIZA	VIGENCIA	EMPRESA ASEGURADORA	TELÉFONO CONTACTO BROKER
	SEGURO SALUD				

ACCIDENTES PERSONALES			
SCTR SALUD			
SCTR PENSIÓN			
EN CASO DE EMERGENCIA SE CONTACTARÁ:			
NOMBRES Y APELLIDOS			
PARENTESCO			
TELÉFONO			
EMAIL			

Lima, ...de.....de 2021.

Firma del REPRESENTANTE del Locador de servicios
Nombres y Apellidos:
DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:
Nombre de la empresa o consorcio que representa

APENDICE N° 2

DECLARACIÓN JURADA: DE DATOS Y AUTORIZACIÓN DE ABONOS

El que se suscribe, (*CONSIGNAR NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO*), Representante Legal de (*CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA*), identificado con (*CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD*), N° (*CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD*), con poder inscrito en la localidad de (*CONSIGNAR LUGAR DE INSCRIPCIÓN*) en la Ficha N° (*CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA*) Asiento N° (*CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA*), **DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:**

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DEL LOCADOR:	
NOMBRE DEL SERVICIO – ÍTEM N°:	
PROCESO DE SELECCIÓN:	
RUC	
DOMICILIO LEGAL:	
TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL PARA BRINDAR¹ EL SERVICIO:	
REMYPE²	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONOS CON ABONOS EN CUENTA –SOLES: Por medio del presente, comunicamos que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento, es el siguiente, y a dicho número solicitamos y autorizamos los abonos por concepto del servicio contratado:	
(Indicar en este casillero el CCI, que consta de 20 dígitos)	
BANCO AL CUAL SE ABONARÁ LA RETRIBUCIÓN POR EL SERVICIO BRINDADO:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA:	
NÚMERO DE RUC DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA:	

(CONTINUA EN LA SIGUIENTE PÁG.)

(viene de la pág. 1 anterior)

DECLARACIÓN JURADA: DE DATOS Y AUTORIZACIÓN DE ABONOS

Firma del Locador

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/Carné de Extranjería N°:

Lima, ...de.....de 2021.

¹ **El correo electrónico consignado será el medio de comunicación oficial entre la empresa y Osinergmin durante la vigencia del servicio y contrato, entendiéndose por bien notificado en la fecha de envío del correo electrónico, sin más diligencia que el envío del email;** siendo responsabilidad de la empresa (consorcio) la revisión permanente y continua, además del buen funcionamiento del mismo; comprometiéndose a comunicar oportunamente cualquier incidente, sin que ello suponga nulidad o invalidez de la información ya remitida.

² **Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo** en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso la empresa solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de **garantía de fiel cumplimiento**.

APENDICE N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE SST Y REQUISITOS SGS, Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS REQUERIDOS A LOCADORES DE SERVICIO DE FISCALIZACION (*)

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° _____, como representante legal de _____, con RUC N° _____, con dirección en _____, hemos suscrito con el Osinergmin un contrato de locación de servicios de fiscalización para brindar el servicio de _____, como consecuencia de haber ganado el ítem _____ del Proceso de Selección _____ ; **Y DECLARO/DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**

- **Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y su Reglamento, y la R.M. N° 972-2020-MINSA, “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, en concordancia con la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral aprobada por RM N° 055-2020-TR;** las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia del contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergmin y colaborar con toda inspección y auditoría SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.

- **Conocemos y somos consecuentes con la aplicación de los siguientes documentos, que se nos requiere y nos son exigibles,** ratificando la obligación que los documentos que se mencionan a continuación estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando los requiera:
 - a) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - b) Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
 - c) Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
 - d) Registro de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
 - e) Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - f) Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir).
 - g) Registro de Equipos de seguridad o emergencia.
 - h) Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - i) Registro de Auditorías.
 - j) El informe de investigación de Accidentes/Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b) precedente y Registro de Estadísticas de SST (de ocurrir)
 - k) Plan de respuesta de Emergencias - PRE
 - l) Matriz IPER (por puesto de trabajo) conforme a la normativa SST vigente (L. N°29783).
 - m) El RISST, (siempre y cuando sean más de 20 personas propuestas para brindar el servicio).
 - n) Certificado de Aptitud Médica, examen médico ocupacional realizado en el centro médico autorizado por DIGESA

- o) Capacitación en prevención de peligros y riesgos, de acuerdo a los trabajos a realizar, mínimo 2 horas (debe constar lista de asistencia con DNI y firmas, de asistentes, del capacitador y Gerente o representante del locador de servicios
- p) Pólizas vigentes por el plazo que dure el contrato (de salud, de accidentes personales, SCTR de pensión y salud) directamente contratadas por el locador de servicios.
- q) Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2, de acuerdo a la R.M. N° 972-2020-MINSA. *(la entidad al requerir la presente DJ, debe adjuntar como guía, el Anexo 5 del Instructivo "Control Operacional del SGS")*.
- r) Listado de colaboradores según nivel riesgo. *(para el cumplimiento de este requisito la entidad debe adjuntar al requerir la DJ, el Anexo 6 del Instructivo "Control Operacional del SGS", para que sea completado con los datos del personal requeridos en dicho Anexo)*.
- s) Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la seguridad y salud de mis trabajadores.

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

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

Lima, ... de.....de 2021.

Firma del Representante Legal de la empresa y/o consorcio
Nombres y Apellidos:

Nota: 1.- En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado:

- ✓ Por cada representante de todos los integrantes del consorcio, Includo, además, el representante común o legal del Consorcio.

(*) Procedimiento específico – Control Operacional SIG

APENDICE N° 4
DECLARACIÓN JURADA DE
REQUISITOS SGS-SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS DE FISCALIZACION

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° _____, representante legal de _____, con RUC N° _____, con dirección en _____; respecto de mi representada y del personal propuesto, hemos suscrito con el Osinergmin un contrato de locación de servicios de fiscalización para brindar el servicio de _____, como consecuencia de haber ganado el ítem _____ del Proceso de Selección _____ ; **Y DECLARO/DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**

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

- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergmin (dentro de sus instalaciones).
- b) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- c) No ingresará a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- d) Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley, que nos sean aplicables como locadores de servicios.
- e) De usar equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones en el marco del servicio brindado, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).
- f) Si se traslada por escaleras, no correr y usar los pasamanos; respetar el aforo interno del área donde se indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.

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

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

Asimismo, es responsabilidad de la empresa supervisora que represento/representamos, garantizar y vigilar que nuestro personal cumpla las normas de seguridad de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento, lo que incluye la clasificación del personal con el cual brindamos el servicio de fiscalización al Osinergmin, según su riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la Resolución

Ministerial N°972-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”; y en concordancia adoptar las medidas de protección adecuadas y necesarias durante la ejecución de nuestros servicios de fiscalización, incluyendo la implementación del Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en dicha R.M., en concordancia con la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral aprobada por RM N° 055-2020-TR, siendo nuestra responsabilidad dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas normas; así como, el aseguramiento de la disponibilidad de los equipos de protección personal, y medidas para su uso correcto y obligatorio, correspondientes al nivel de riesgo; además de remitir copia de cualquier reporte que la empresa supervisora realice a la autoridad de salud designada para dicho efecto, respecto de la sospecha o confirmación de un caso COVID-19 entre mi personal.

Visto lo declarado bajo juramento, suscribo/suscribimos el presente documento ratificando que la información precedente suministrada es auténtica, fiel y veraz, y toma reconoce que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, podrá invalidar el contrato **suscrito a mérito de haber sido designada como empresa supervisora.**

Lima, ... de.....de 2021.

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

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

1. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

2. Art. 22° Obligaciones – RISST DEL OSINERGMIN.

Nota: - En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado por cada representante del consorcio, incluido además el Representante común o legal del Consorcio.

APENDICE N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° _____, como representante legal de _____, con RUC N° _____, con dirección en _____, hemos suscrito con el Osinergmin un contrato de locación de servicios de fiscalización para brindar el servicio de _____, como consecuencia de haber ganado el ítem ____ del Proceso de Selección _____; y en cumplimiento del numeral 6.2 del artículo 6 de la Directiva, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**

No tenemos vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin, del subsector materia de la presente convocatoria.

Lima, ...de.....de 2021.

Firma del REPRESENTANTE del Locador de servicios

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

Nombre de la empresa o consorcio que representa

Firma del PERSONAL PROPUESTO del Locador de servicios

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

Nombre de la empresa o consorcio que representa

Nota: - En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado por cada representante del consorcio, incluido además el Representante común o legal del Consorcio.

Firma del Personal Propuesto de la empresa

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

CAPÍTULO II TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

La Ley N° 26734 “Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía y Minería - Osinergmin” establece como funciones: supervisar y fiscalizar que las actividades de los subsectores de electricidad, hidrocarburos y minería se desarrollen de acuerdo a los dispositivos legales y normas técnicas vigentes.

El artículo N° 4 Delegación de Empresas Supervisoras, de la Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Organismo Superior de La Inversión en Energía (OSINERG²), Ley N° 27699, establece que “*Las funciones de Supervisión, Supervisión Específica y Fiscalización atribuidas al OSINERG podrán ser ejercitadas a través de Empresas Supervisoras. Las Empresas Supervisoras son personas naturales o jurídicas debidamente calificadas y clasificadas por el OSINERG. Estas Empresas Supervisoras serán contratadas y solventadas por el OSINERG. La contratación de las mismas se realizará respetando los principios de igualdad, no discriminación y libre competencia*”.

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS/CD del 24 de noviembre de 2020, se establecen los criterios para la calificación y clasificación de las Empresas Supervisoras, así como el procedimiento para su selección, contratación y ejecución de los servicios que realizarán tales empresas.

Osinergmin, para ejecutar como parte de sus funciones, función supervisora, requiere de la contratación de empresas supervisoras que cuenten con profesionales de diversas especialidades para velar por el cumplimiento de las actividades competencia de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, dentro de la cual la Unidad de Plantas de Envasado se encarga, entre otros, de la Fiscalización de Plantas Envasadoras de GLP e Importadores.

Dentro de las actividades y funciones que realiza la Unidad de Plantas de Envasado e Importadores se incluyen las actividades de Fiscalización en Plantas Envasadoras de GLP, verificando el cumplimiento del Reglamento de Seguridad, aprobado por Decreto Supremo N° 027-94-EM; el Reglamento del Registro de Hidrocarburos de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo de Osinergmin N° 191-2011-OS/CD; el Procedimiento de Declaraciones Juradas de Cumplimiento de Obligaciones Relativas a las Condiciones Técnicas y de Seguridad de las Unidades Supervisadas – PDJ, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 223-2012-OS/GG; incluyendo otras normas nacionales y/o estándares internacionales que resulten aplicables.

Asimismo, la unidad de Plantas de Envasado e Importadores lleva a cabo la verificación del cumplimiento normativo en los trámites de solicitudes de Opinión Técnica, solicitudes de Informe Técnico Favorable (ya sea para instalaciones nuevas o modificación de las existentes), las Actas de Verificación de Pruebas y Actas de Verificación de Conformidad.

En ese contexto, la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, efectuando la verificación del cumplimiento de disposiciones de los Reglamento de Seguridad, Comercialización u otros, dentro de la competencia de la Unidad de Plantas de Envasado e Importadores de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, requiere de la verificación de aspectos técnicos que deben ser evaluados y verificados por personal profesional especializado y calificado, por lo que se hace necesario la contratación del servicio de una Empresa Supervisora.

Por otro lado, para efectos de la presente sección se consideran las siguientes definiciones y siglas:

- **Área usuaria:** Es la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos de la Gerencia de Supervisión de Energía, que requiere de los servicios de fiscalización para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- **DSHL:** División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos.
- **Empresas Supervisoras:** Personas jurídicas o personas naturales con negocio que suscriben

² Hoy Osinergmin

con Osinergmin contratos de supervisión. Se extiende sus alcances a los profesionales y técnicos presentados por las personas jurídicas o personas naturales con negocio para desarrollar los servicios de fiscalización, así como a sus representantes.

- **Función supervisora:** De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin, esta función comprende la facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes fiscalizados, establecidas en la normativa sectorial y en los contratos bajo el ámbito de competencia de Osinergmin; así como en las disposiciones emitidas por el Osinergmin.
- **Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos:** Guía o documento que lo reemplace, donde se establece las pautas que deberán seguir los Locadores de Servicios de Fiscalización - Empresas Supervisoras, para el desarrollo de cualquier actividad de fiscalización a cargo de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos, durante la vigencia de su contrato.
- **Instalación de Hidrocarburos:** Planta, local, estructura, equipo o embarcación utilizados para buscar, producir, procesar, almacenar, transportar, distribuir y comercializar Hidrocarburos. Dentro de las Instalaciones de Hidrocarburos se comprende a los emplazamientos en superficie y en subsuelo, en el zócalo continental o mar afuera.
- **Reglamento de Fiscalización y Sanción de las actividades energéticas y mineras a cargo de Osinergmin:** Reglamento aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS/CD y lineamientos complementarios, en adelante, el Reglamento.
- **SIGED:** Sistema de Gestión Documentaria de Osinergmin.
- **Acciones de Fiscalización en etapa pre-operativa:** Son aquellas evaluaciones técnicas que Osinergmin realiza sobre el proyecto de instalación o modificación de instalaciones, establecimientos o unidades, previamente al inicio de actividades o la operación de dichas instalaciones, establecimientos o unidades que haya sido ampliadas o modificadas, a fin de verificar si se cumplen las condiciones técnicas y de seguridad u otras obligaciones sujetas a su ámbito de competencia, ya sea que se encuentren previstas en la normativa, que hayan sido asumidas contractualmente por el Agente Fiscalizado o que se deriven de disposiciones administrativas, según corresponda.
- **Acciones de Fiscalización en etapa operativa:** Son aquellas que Osinergmin realiza con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de operación y obligaciones sujetas a su ámbito de competencia, ya sea que se encuentren previstas en la normativa, que hayan sido asumidas contractualmente por el Agente Fiscalizado o que se deriven de disposiciones administrativas, según corresponda.

Las definiciones no establecidas en los presentes términos deben ser tomadas de lo establecido en: la Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos; las contenidas en el Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS/CD; o el Glosario Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-EM, en tanto no se oponga a las aquí contenidas.

2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una Empresa Supervisora con experiencia en Servicios de Supervisión, Diseño, Construcción, Inspección, Mantenimiento u Operaciones de Instalaciones de Hidrocarburos, con la finalidad de brindar servicios de fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente aplicable en instalaciones de Plantas Envasadoras de GLP e Importadores, dentro del ámbito de competencia de la DSHL.

3. Alcances

Las empresas postoras deben proponer el número de profesionales que se detalla a continuación:

Perfil	Categoría	Especialidad	Profesión	Cantidad
USEI-01	Supervisor 1	Profesional Ingeniero	Ingeniero	01
USEI-02	Supervisor 1	Profesional Ingeniero	Ingeniero	02

Perfil	Categoría	Especialidad	Profesión	Cantidad
USEI-03	Supervisor 2	Profesional Ingeniero	Ingeniero	05
USEI-04	Supervisor 2	Profesional Abogado	Abogado	02
TOTAL				10

El personal propuesto por los postores debe estar libre de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones conforme lo señalan los numerales 6.1, 6.2 y 6.6 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS/CD (en adelante, la Directiva).

4. Plazo de ejecución contractual

Vigencia del contrato

El contrato tiene vigencia desde el siguiente día hábil de su suscripción y tendrá un plazo de duración de doce (12) meses y podrá ser renovado hasta el máximo establecido en la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras (artículo 34).

5. Actividades para realizar

Todas las actividades que se desarrollen durante el servicio deben realizarse en fiel cumplimiento de procedimientos internos o específicos establecidos en Osinergmin; en este sentido, la empresa supervisora debe realizar como mínimo las siguientes actividades, las cuales son enunciativas mas no limitativas ni excluyentes:

a. Acciones de Fiscalización en etapa pre-operativa:

- Evaluar las solicitudes de Procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de Osinergmin y del Reglamento del Registro de Hidrocarburos.
- Evaluar las solicitudes de Opinión Técnica.
- Evaluar los procedimientos, protocolos y resultados de las pruebas efectuadas en atención a Solicitudes de Actas de Verificación de Pruebas o trámite equivalente que lo reemplace.
- Evaluar las Solicitudes de Actas de Verificación de Conformidad o trámite equivalente que lo reemplace.
- Evaluar las Solicitudes relacionadas con el Registro de Hidrocarburos.

b. Acciones de Fiscalización en etapa operativa:

- Fiscalizar con o sin previa notificación, las instalaciones de las Plantas Envasadoras de GLP, a nivel nacional.
- Fiscalizar, previa notificación o de manera inopinada, las actividades y obligaciones de los importadores, a nivel nacional.
- Proponer la disposición, modificación o levantamiento de mandatos, medidas cautelares, medidas correctivas y medidas de seguridad, que se ciñen a los procedimientos que con la debida anticipación establece Osinergmin.
- Evaluar las solicitudes de Opinión Técnica.
- Ejecutar mandatos, como la imposición de medidas cautelares, medidas correctivas, medidas de seguridad, de inmovilización y/o cierres.
- Elaborar informes de fiscalización correspondientes a las actividades encomendadas y desarrolladas en el mes. Estos informes deberán ser presentados de acuerdo a la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos o el documento que lo reemplace.
- Ejecutar otros servicios de fiscalización que el Área Usuaría le asigne durante el periodo de contratación o que se describan en la Guía de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos o el documento que lo reemplace.

Las acciones de fiscalización que se indican en el **Anexo N° 01 de los Términos de Referencia**, corresponden a las acciones programadas para un periodo de doce meses. Para efectos del servicio a contratar, estas cantidades son referenciales toda vez que están sujetas a variación según las necesidades de Osinergmin. Osinergmin asignará la cantidad de órdenes de servicio que considere necesarias para la ejecución del servicio que se contrate.

c. Entregables.

Durante la ejecución del servicio de fiscalización, la Empresa Supervisora deberá presentar, de acuerdo al programa de servicios coordinado con el área usuaria:

- ✓ El o los documentos que corresponda por cada orden de servicio de fiscalización asignada. Dichos documentos se elaboran según los lineamientos, formatos y medios establecidos por Osinergmin y deben ceñirse a lo dispuesto en la Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos o documento que lo reemplace. Asimismo, se debe adjuntar la documentación recibida y todo registro fotográfico o en video, realizado durante el servicio.
- ✓ Un Informe mensual según lo que Osinergmin establezca en la Guía General de Supervisión o el documento que lo reemplace.

Los informes presentados por la Empresa Supervisora tienen carácter de Declaración Jurada y deben ser suscritos por quienes efectúan el servicio y remitido por el representante legal de la Empresa Supervisora; tal como lo dispone el artículo 30 de La Directiva.

6. Requerimientos técnicos mínimos que el postor debe tener

Toda empresa debe contar con equipamiento mínimo; por ende, las empresas supervisoras deben contar con equipamiento para garantizar el desarrollo eficiente de sus actividades; independientemente de los servicios que pueda contratar con la entidad.

En ese sentido, se precisa que el servicio a brindar supone que la empresa supervisora cuenta con:

- ✓ Conexión a internet banda ancha de 10 Mbps o superior.
 - ✓ Un (1) Escáner de alta velocidad y una (1) Impresora a color de alta resolución.
 - ✓ Cuatro (4) cámaras fotográficas digitales “*a prueba de explosión*”, certificada para Clase 1, División 2 ó Zona 1. La mínima resolución para captura de imágenes debe ser de 5 megapíxeles.
 - ✓ Correo electrónico con dominio propio de la Empresa Supervisora
 - ✓ Smartphone con Sistema Operativo Android, de la red telefónica que Osinergmin disponga, con características y disponibilidad para recibir y enviar correos electrónicos en tiempo real; para cada Profesional que brinde el servicio.
 - ✓ Computadoras PC de escritorio y/o portátiles que permitan a todo el personal una adecuada velocidad de procesamiento y envío de datos, memoria de almacenamiento, y un sistema operativo actualizado y vigente, a nivel profesional, adecuadamente licenciado y original, con la protección o firewalls de alta confiabilidad; para cada profesional que brinde el servicio.
 - ✓ GPS, para cada profesional ingeniero.
- a.** La empresa supervisora se asegurará que cada profesional cuente con los equipos, materiales y vestimenta adecuada, según lo indicado en **Anexo N° 2 de los Términos de Referencia**, (vestimenta, tarjeta de identificación y chaleco) de las Bases del Proceso de Selección 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 fiscalización, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de los servicios encomendados.
- b.** Todos los profesionales deben contar con seguro de salud, seguro de accidentes personales y seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión).

- c. Osinergmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el desempeño del servicio, previa coordinación con el área usuaria.

7. Requerimientos técnicos mínimos del personal

Luego de culminada la evaluación de las propuestas técnicas presentadas; se determinará si el postor que obtuvo el primer lugar cuenta con la cantidad de profesionales requeridos en los presentes Términos de Referencia, cuya formación y experiencia mínima debe ser la siguiente:

7.1. Perfil USEI-01. Supervisor 1: Profesional Ingeniero. Cantidad: (01)

a. Formación:

- Título profesional de Ingeniero en cualquiera de las siguientes especialidades:
 - ✓ Mecánica
 - ✓ Electromecánica
 - ✓ Mecánica-eléctrica
 - ✓ Petroquímica
 - ✓ Química
 - ✓ Industrial
- Capacitación
Debe contar con al menos una (1) participación (como asistente o expositor) en un curso, taller o seminario de cualquiera de las normas siguientes, con una duración mínima de 15 horas:
 - ✓ NFPA 15
 - ✓ NFPA 20
 - ✓ NFPA 25
 - ✓ NFPA 58

NOTAS:

- ✓ El documento que acredita la capacitación debe consignar expresamente el código de la norma NFPA exigida (NFPA 15, NFPA 20, etc.).
- ✓ Si el documento está en idioma extranjero debe considerar lo señalado en el numeral 11 de los presentes Términos de Referencia.
- ✓ El documento que demuestra LA PARTICIPACIÓN debe necesariamente consignar la duración en horas; caso contrario, si dichos documentos no consignan la duración de la participación en horas, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Un documento emitido y suscrito por la institución que dictó la capacitación, precisando la duración en horas de dicha capacitación. Si los documentos no cumplieran con lo señalado no serán validados.
 - El brochure³ que evidencie toda la siguiente información:
 - El nombre curso
 - La fecha en que se realizó el curso y
 - Las horas de duración de la capacitación.**Si los documentos no cumplieran con lo señalado no serán validados.**

b. Experiencia:

- **Experiencia profesional mínima de diez (10) años en:**
 - ✓ Diseño y/o
 - ✓ Construcción y/o
 - ✓ Inspección y/o
 - ✓ Mantenimiento y/u
 - ✓ Operaciones de envasado de GLP y/o
 - ✓ Supervisión
- de instalaciones de Plantas Envasadoras de GLP**

7.2. Perfil USEI-02. Supervisor 1: Profesional Ingeniero. Cantidad: (02)

a. Formación:

³ Brochure: Según Diccionario de la lengua española (Real Academia Española) es: "Folleto impreso de carácter informativo o propagandístico sobre un determinado tema o producto". (Ver: <https://dle.rae.es/?w=brochure>)

- Título profesional de Ingeniero en cualquiera de las siguientes especialidades:
 - ✓ Mecánica
 - ✓ Electromecánica
 - ✓ Mecánica-eléctrica
 - ✓ Petroquímica
 - ✓ Química
 - ✓ Industrial
 - ✓ Energía

b. Experiencia:

- **Experiencia profesional mínima de siete (7) años en:**
 - ✓ Diseño y/o
 - ✓ Construcción y/o
 - ✓ Inspección y/o
 - ✓ Mantenimiento y/u
 - ✓ Operaciones de envasado de GLP y/o
 - ✓ Supervisión

de instalaciones de Plantas Envasadoras de GLP

7.3. Perfil USEI-03. Supervisor 2: Profesional Ingeniero. Cantidad: (05)

a. Formación:

- Título profesional de Ingeniero en cualquiera de las siguientes especialidades:
 - ✓ Mecánica
 - ✓ Electromecánica
 - ✓ Mecánica-eléctrica
 - ✓ Petroquímica
 - ✓ Química
 - ✓ Industrial
 - ✓ Energía

b. Experiencia:

- **Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en:**
 - ✓ Diseño y/o
 - ✓ Construcción y/o
 - ✓ Inspección y/o
 - ✓ Mantenimiento y/u
 - ✓ Operaciones de envasado de GLP y/o
 - ✓ Supervisión

de instalaciones de Plantas Envasadoras de GLP

7.4. Perfil USEI-04. Supervisor 2: Profesional Abogado. Cantidad: (02)

a. Formación:

- Título profesional de:
Abogado.
- Capacitación.
Contar con al menos un (1) diplomado o Especialización o estudios de Maestría culminada en:
 - ✓ Derecho Administrativo y/o
 - ✓ Gestión de Hidrocarburos y/o
 - ✓ Regulación de Servicios Públicos y/o
 - ✓ Derecho de la Energía

NOTA:

- ✓ Si el documento está en idioma extranjero debe considerar lo señalado en el numeral 11 de los presentes Términos de Referencia.

b. Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en materia administrativa en el subsector hidrocarburos Líquidos o gas natural, para entidades públicas o privadas.

7.5. Habilitación profesional

Desde el inicio de, y en tanto dure, la ejecución del servicio de fiscalización, todos los profesionales de la empresa supervisora contratada, deberán encontrarse habilitados en el colegio profesional correspondiente.

7.6. Consideraciones para todos los perfiles

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

- **La formación y capacitación se acreditan** con copia simple de los títulos, certificados, diplomas profesionales correspondientes. (No se acepta declaraciones juradas). En dichos documentos, se debe precisar la cantidad de horas mínimas requeridas o la culminación de los estudios en el caso de maestría. Remitirse al numeral 11 de los presentes Términos de Referencia para otras precisiones.
- **Las experiencias se acreditan con las constancias o certificados de servicios brindados, y/o contratos u órdenes de servicio;** estos últimos (contratos u órdenes de servicio) deben acompañarse con su conformidad o comprobante de pago cancelado (pagado, abonado); complementándose con el formato indicado en las Bases del Proceso de Selección, con carácter de declaración jurada y donde se detallan las funciones realizadas.

La Declaración Jurada es información complementaria; es decir, para ser considerada a efectos de la evaluación técnica, la experiencia debe acreditarse con los documentos requeridos para el perfil, complementados con la Declaración Jurada, de lo contrario, la sola declaración jurada no tendrá efectos para la evaluación. La experiencia vertida en la Declaración Jurada antes mencionada debe guardar correspondencia con los documentos requeridos en las bases para certificar la experiencia.

- **La experiencia será contabilizada a partir de la obtención del grado de bachiller; lo cual se debe acreditar con la presentación de la copia del diploma del grado de bachiller.**
- Si se **presentan experiencias laborales desarrolladas en el mismo período** de tiempo, sólo se considerará uno de los intervalos de tiempo superpuestos.
- **Si el documento que acredita la experiencia del personal que propone el postor, es emitido por dicho postor o cualquier empresa que integre el consorcio que propone al personal en cuestión,** deben presentar adicionalmente a dicho documento, copia del contrato y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados, que acrediten que el postor brindó efectivamente el servicio a mérito del cual emite el documento que acredita la experiencia del personal propuesto.

8. De las otras penalidades

Además de la penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes, conforme se señala en el literal (a) del numeral 31.1 del artículo "31.- Penalidades de La Directiva", se han establecido otras penalidades específicas, aplicables a los documentos presentados por la Empresa Supervisora en atención a las órdenes de servicio que se les asigne. Estas penalidades y su metodología de aplicación están determinadas en la Guía General de Supervisión de la DSHL o aquel que lo modifique y/o sustituya.

9. Conformidad

Al final de cada período de pago definido en los presentes términos de referencia, las Empresas Supervisoras deben emitir un Informe Consolidado de Servicios, incluido un Registro de Servicios brindados a Osinergmin. Una vez recibido este entregable, el área usuaria, para emitir la conformidad al Informe Consolidado de Servicios de las Empresas Supervisoras tiene un plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del mismo.

De existir observaciones, el área usuaria debe comunicarlas a la empresa supervisora, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole por única vez un plazo para subsanar no menor de dos (2) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, la empresa supervisora no cumple a cabalidad con la

subsanción respectiva, el área usuaria podrá solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación del servicio de fiscalización manifiestamente no cumpla las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

10. Forma de pago

Se realiza de manera parcial, luego de presentado el Informe Consolidado de Servicios y previa conformidad del área usuaria. Se ha considerado doce (12) periodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° de informe	Descripción	Pagos
1	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 01	Costo Total adjudicado 1/12
2	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 02	Costo Total adjudicado 1/12
3	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 03	Costo Total adjudicado 1/12
4	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 04	Costo Total adjudicado 1/12
5	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 05	Costo Total adjudicado 1/12
6	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 06	Costo Total adjudicado 1/12
7	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 07	Costo Total adjudicado 1/12
8	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 08	Costo Total adjudicado 1/12
9	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 09	Costo Total adjudicado 1/12
10	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 10	Costo Total adjudicado 1/12
11	Informe Consolidado de Servicios - Periodo 11	Costo Total adjudicado 1/12
12	Informe Consolidado de Servicios - 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 o documento que lo reemplace; estos pagos pueden estar sujetos a penalidades de acuerdo a los presentes Términos de Referencia y/o la Guía General de Supervisión antes mencionada. En el presente proceso el valor referencial incluye todos los costos e impuestos, no le es de aplicación reembolso alguno (hospedaje, alimentación,

movilidad local y/o transporte aéreo y/o transporte terrestre) por las labores de fiscalización que se asignen.

11. Condiciones de cumplimiento para todos los documentos en idioma extranjero, presentados por el postor:

- Si los documentos que se presentan en la propuesta técnica, para acreditar y/o sustentar la experiencia del postor o la formación y/o experiencia del personal que propone, se encuentran en idioma extranjero, estos deben acompañarse con sus correspondientes traducciones certificadas al español, realizadas por un Traductor Público Juramentado o Traductor Colegiado Certificado, según corresponda.

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

- ✓ En concordancia con los artículos 24 y 25 del Decreto Supremo N° 126-2003-RE, si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar experiencia y/o formación suya o la del personal que proponen y dichos documentos (cualquier documento) se traten de documentos públicos emitidos en idioma extranjero, para que surtan efectos jurídicos, deben contar con la traducción de un Traductor Público Juramentado, pues (art. 2 del mismo D.S.) las traducciones que éstos realicen en el ejercicio de sus funciones merecen fe pública y tienen plena validez legal; en ese sentido, la traducción de documentos públicos en idioma extranjero (Apostillados) debe hacerse mediante Traductor Público Juramentado.
 - ✓ Si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar su experiencia y/o formación suya o la del personal que proponen y dichos documentos (cualquier documento) se traten de documentos privados emitido en idioma extranjero, éstos podrán ser traducidos indistintamente por un Traductor Público Juramentado o un Traductor Colegiado Certificado.
- El comité aplicará lo señalado en las bases respecto de todo documento presentado en idioma extranjero.

Anexo N° 1 de los Términos de Referencia
Acciones de fiscalización programadas en un período de doce (12) meses (*)

Acciones de Fiscalización	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Atender solicitudes de Informe Técnico Favorable para Plantas Envasadoras de GLP	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atender solicitudes de Actas de Verificación para Plantas Envasadoras de GLP	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Verificar cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Plantas Envasadoras de GLP	22	22	22	22	22	22	22	22	22	27	27	27
Atender Emergencias en instalaciones de Plantas Envasadoras de GLP	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender Denuncias relacionadas a instalaciones de Plantas Envasadoras de GLP		1		1		1		1		1		1
Atender solicitudes de Opinión Técnica para Plantas Envasadoras de GLP	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Evaluar Técnicamente requisitos para el Registro de Hidrocarburos de Plantas Envasadoras de GLP						1						

(*): Información referencial. Las acciones de fiscalización programadas guardan relación con el Programa Anual de Supervisión de Osinergmin, sujeto a modificaciones; en consecuencia, de ser el caso, se emitirán tantas órdenes de servicio como se requieran según el caso. Como estimado se indica que durante el año 2020 se emitieron 487 órdenes de servicio, teniendo en cuenta que el incremento respecto de lo programado estuvo referido a evaluación de descargos y actividades adicionales encargadas a Osinergmin.

Anexo N° 2 de los Términos de Referencia

DETALLE DE VESTIMENTA, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y CHALECO

VESTIMENTA

CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA

Las características básicas que deberán tener las camisas o blusas antinflama del personal propuesto por la empresa supervisora para cumplir sus funciones 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:

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

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

PANTALÓN ANTIFLAMA

- Certificaciones de la Tela:

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

- Pruebas y Requerimientos:

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

- Características:

El pantalón debe cumplir los parámetros que señala la norma NFPA 701 – Edición 2015, en tela drill, 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:

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

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

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO

El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm
Ancho: 5.5 cm

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

La fotografía debe tener las siguientes dimensiones:

Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm

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

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

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm

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

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

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

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



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

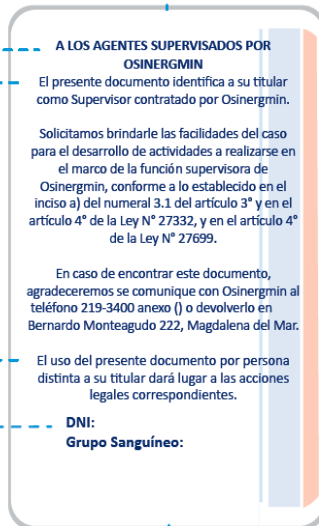
El texto principal del fotocheck debe tener la siguiente tipografía:
Calibrí - Regular - 7pt

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

El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm
Ancho: 5.5 cm

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



ESPECIFICACIONES PARA CHALECOS DE SUPERVISORES - PERSONAL TERCERO

Las características básicas que deberán tener los chalecos del personal tercero son:

Modelo:	Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010
Tela:	Dril 100% algodón o dril 60% algodón y 40% polyester
Color:	Celeste 710 - Drill 384 Nuevo Mundo
Logotipos:	Dos Logotipos de Osinergmin sin descriptor, bordados en color blanco. Un logotipo en la parte delantera, colocado en el lado superior izquierdo del pecho, el cual debe medir 12 cm de ancho por 1.7 cm de alto. Un logotipo en la parte posterior, situado a la mitad de la espalda, el cual debe medir 23 cm de ancho por 3.3 cm de alto. Ambos deben estar acompañados de la frase "Contratista brindando servicios a" que debe estar colocada encima del logotipo y debe abarcar el ancho de este hasta la segunda letra "i" de Osinergmin (ver gráfico).
Cinta reflectiva:	Tela color gris plata de dos pulgadas de ancho, en material reflectivo y con retardante a la flama. Modelo 3M- 8935. La colocación de la cinta debe estar de acuerdo a la indicación de la Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010. En ambos lados del chaleco, se colocarán dos líneas de cinta de manera vertical y dos líneas de cinta colocadas de manera horizontal (ver gráfico).

La incorporación de bolsillos o elementos extras queda en consideración de cada área. Sin embargo, estos no deben alterar la colocación ni el tamaño de los elementos de identidad visual (logotipo y frase) ni de las cintas reflectantes.

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

EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO: FRENTE Y ESPALDA (ADICIONAL EJEMPLO DE CASCO)



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE DEL CHALECO (ESPALDA)



CAPÍTULO III FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. OFERTA ECONÓMICA (máximo 100 puntos)	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 9)</p> <p><u>Nota:</u> las ofertas económicas que excedan el valor referencial son descalificadas por el comité de selección.</p>	<p>La evaluación de la oferta económica consistirá en asignar un puntaje de 100 a la propuesta de precio más bajo y otorga a las demás propuestas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMOE}{O_i}$ <p>Pi: Puntaje de la oferta económica i Om: Propuesta de monto o precio más bajo PMOE: Puntaje máximo de la oferta económica (100) Oi: Oferta económica i</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

B. FACTORES TÉCNICOS (máximo 100 puntos)	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
EXPERIENCIA DEL POSTOR	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al monto facturado acumulado por el postor de hasta tres veces el valor referencial de la contratación para el presente ítem, por la contratación de servicios de fiscalización iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8)^(a) años a la fecha de la presentación de propuestas.</p> <p>Se consideran servicios similares, aquellos Servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión, y/o ✓ Diseño, y/o ✓ Construcción, y/o ✓ Inspección, y/o ✓ Mantenimiento u ✓ Operaciones <p>de Instalaciones de Hidrocarburos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago^(b) cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con la inscripción clara y veraz de su cancelación en el mismo comprobante ó voucher de depósito o reportes de estado de cuenta; <u>correspondientes a un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.</u></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 5 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>	<p>Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial: 100 puntos.</p> <p>Monto igual o mayor a 2.5 veces el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial: 95 puntos</p> <p>Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial y menor a 2.5 veces el valor referencial: 90 puntos</p> <p>Monto igual o mayor a 1.5 veces el valor referencial y menor a 2 veces el valor referencial: 85 puntos</p> <p>Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 1.5 veces el valor referencial: 80 puntos</p>

Cuando el postor sea un consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio. La experiencia de dichos integrantes es considerada en forma proporcional a su porcentaje de participación según la promesa formal de consorcio. En estos casos, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 5** referido a la Experiencia del Postor.

Notas:

(a) En caso se presente uno o más servicios que sumados superen el límite de los ocho (8) años y el comprobante de pago por dicho servicio corresponda a un periodo de tiempo que traslape también el periodo límite de 8 años, dicho servicio NO será considerado para la calificación de la evaluación técnica; sólo se consideran montos acreditados con comprobantes cuyo periodo de facturación inicie y finalice dentro del límite de los ocho (8) años.

(b) Se entiende por comprobantes de pago sólo a la factura o la boleta de venta, y tratándose de documentos extranjeros solo los equivalentes de aquellos, con la inscripción clara y veraz de su cancelación en el mismo comprobante.

CAPÍTULO IV REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el Anexo N° 6 “Relación del Personal Propuesto”, el Anexo N° 8 “Declaración Jurada de información del personal propuesto” y con la documentación sustentaría correspondiente, el Comité de Selección verificará si el postor que obtuvo el primer lugar en el orden de mérito cumple con acreditar los requisitos de calificación, conforme a lo señalado en el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva (número de profesionales, categoría de profesionales, formación académica, tiempo de experiencia; y aprobación del examen de conocimientos, en caso corresponda).

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN NUMERO Y LETRAS], que incluye todos los costos por tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Osinergmin no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en los términos de referencia de las bases del proceso de selección.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los [CONSIGNAR EL PLAZO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32 DE LA DIRECTIVA]

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

⁴ En cada caso concreto, dependiendo del servicio de fiscalización, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato⁵: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta⁶: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].

Importante

- En caso la Empresa Supervisora designada sea una micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), se establece como mecanismo alternativo a la presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión. Dicha retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del Contrato de Supervisión, a cuyo efecto debe ser solicitado por la Empresa Supervisora designada. En dicho supuesto debe consignarse lo siguiente:

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

Para acceder a este beneficio, la empresa supervisora debe haber presentado copia del documento que acredita su condición de micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) como parte de su propuesta. No se admite subsanación de dicho requisito. Asimismo, para que la referida retención pueda ser solicitada por un consorcio, todos los integrantes del mismo deben acreditar la mencionada condición en la propuesta técnica.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] ni mayor de [CONSIGNAR

- ⁵ En aplicación de lo dispuesto en el numeral 27.3 del artículo 27 de la Directiva, cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales, debe presentarse esta garantía, la misma que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de supervisión, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

⁶ Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar esta garantía adicional: “Garantía por el monto diferencial de propuesta”, la cual deberá ser emitida por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la oferta económica. Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumplierse a cabalidad con la subsanación, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

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

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

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

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

Importante

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

Las penalidades se deducen de los pagos a efectuar a EL CONTRATISTA y, de ser el caso, del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o la garantía por el monto diferencial de propuesta. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión vigente; superado dicho monto, Osinergmin queda facultado para proceder con la resolución del contrato de supervisión.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y/O ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza que, en concordancia con la Política Antisoborno del Osinergmin, de la cual ha tomado conocimiento en la página WEBSIG http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Politiclas_Sig.aspx, la que acepta, y a la cual se somete y compromete a cumplir, ha obrado con honestidad, probidad, veracidad e integridad para, y durante su participación en el proceso de selección antes citado y continuará obrando así durante la suscripción del contrato y la ejecución del servicio; en línea con ello declara y garantiza:

- a. Que, no ha ofrecido, entregado, negociado, prometido o autorizado cualquier pago o en general, regalo, objeto, dádiva, ventaja o beneficio indebido, ni incentivo ilegal o de otro tipo, presente o

- futuro, directa o indirectamente, a favor de: cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos o terceros; que haya o no tenido participación directa o indirecta en la determinación de la necesidad del servicio, las características técnicas, términos de referencia, valor referencial de las Bases, o en la elaboración de documentos del proceso de selección, calificación, evaluación de propuestas o, suscripción del contrato derivado del proceso de selección en el que participa; con la finalidad de favorecerme, u obtener ventaja o beneficio indebido. Tampoco de parte de alguno de los mencionados, ha recibido, aceptado, percibido, ni se le ha prometido cualquier ventaja o beneficio indebido, ni directa o indirectamente.
- b. Que, se abstiene de ofrecer, aceptar, entregar, recibir, negociar, prometer o autorizar cualquier pago o en general, regalo, dádiva, objeto, ventaja o beneficio indebido, o incentivo ilegal o de otro tipo, presente o futuro, directa o indirectamente, a o de, cualquiera de las personas mencionadas en el literal a) precedente que, directa o indirectamente, intervengan en la elaboración y aprobación de los entregables, adendas o similares, producto del servicio que brinde a mérito del contrato que se suscriba; así como a o de, cualquier agente fiscalizado por Osinergmin; con la finalidad de obtener o compartir cualquier ventaja o beneficio indebido, directa o indirectamente, o eludir algún tipo de penalidad o sanción, como consecuencia de algún incumplimiento u omisión a lo establecido en el contrato a mérito del cual se brinda servicios al Osinergmin.
 - c. Que, se compromete a adoptar medidas razonables para evitar que cualquier tercero no mencionado pero sujeto a su control, incurra en alguna de las acciones descritas que he declarado y garantizado en los párrafos precedentes (literal a) y b)), con relación al presente contrato.
 - d. Que, se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG <http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx> o cualquier otro acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, para colaborar con la entidad en la denuncia y acciones que me sean requeridas.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

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

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

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

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otros riesgos potenciales de seguridad de la información para Osinergmin a fin de realizar la investigación correspondiente.

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

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

EL CONTRATISTA garantiza a Osinergmin 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 vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patente, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1
FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EMPRESA SUPERVISORA

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal del participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía por correo electrónico a la siguiente cuenta: **[COLOCAR CORREO ELECTRONICO HABILITADO PARA EL REGISTRO]** dentro del plazo establecido en el calendario del presente proceso de selección.

En el campo "Ítem" deberá indicar el número y denominación del Ítem seleccionado de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección, de corresponder. De ser el caso que postule a más de un ítem debe registrarse por cada ítem al que postule.

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

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

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

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

Declaro asimismo tener cabal conocimiento de las condiciones y requisitos exigidos en dicho proceso de selección; así también, **declaro como (persona jurídica, persona natural con negocio o consorcio -en caso consorcio, ninguno de sus integrantes-) que NO nos encontramos impedidos, suspendidos ni inhabilitados para contratar con el Estado, al solicitar nuestra inscripción como participante.**

Lima, ... de..... de 202[...].

Firma de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

⁷ Mantener o eliminar según corresponda.

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal ⁸ :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹		Sí	No
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁸ Las comunicaciones individuales que deban notificarse al Postor, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

De producirse alguna contingencia en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin que afecte su funcionamiento, aquellas comunicaciones individuales que requieran ser notificadas al Postor se harán a través de las modalidades y conforme al orden de prelación previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual se considerará el domicilio legal consignado.

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador solicite la retención del diez por ciento (1%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], responsabilizándonos por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser seleccionados, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, mediante un contrato de consorcio con Fe Notarial, bajo las condiciones aquí establecidas:

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos al señor(a) [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE COMÚN DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO], como representante legal del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con Osinergmin y representarnos durante su ejecución.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado; ni tampoco inmerso en alguno de los supuestos indicados en los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6 de la Directiva.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [CONSIGNAR EL DOMICILIO COMÚN DEL CONSORCIO – DIRECCIÓN EXACTA Y COMPLETA]¹³.

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]¹⁴
CONSORCIADO 1]

¹³ Las comunicaciones individuales que durante el proceso de selección deban notificarse al Consorcio, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

De producirse alguna contingencia en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin que afecte su funcionamiento, aquellas comunicaciones individuales que requieran ser notificadas al Postor se harán a través de las modalidades y conforme al orden de prelación previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual se considerará el domicilio legal consignado.

¹⁴ Consignar el porcentaje total de obligaciones asumidas por el consorciado, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

¹⁵ *Ibíd.*

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES¹⁷

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], [CONSIGNAR SI ES POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL/COMUN Y/O INTEGRANTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y/O APODERADO Y/O PERSONAL PROPUESTO, SEGÚN CORRESPONDA] de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO, DE SER EL CASO], declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y al artículo 6 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

Asimismo, no incurro en ninguna de las prohibiciones descritas en la Directiva o incompatibilidades señaladas en los términos de referencia.

2. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
3. Que, en concordancia con la Política Antisoborno del Osinergmin, he obrado con honestidad, probidad, veracidad e integridad para, y durante mi participación en el proceso de selección antes citado y continuaré obrando así durante la suscripción del contrato y la ejecución del servicio en caso resulte designado; en línea con ello y con relación a mi participación para el proceso de selección, declaro y garantizo:

- a) Que, no he ofrecido, entregado, negociado, prometido o autorizado cualquier pago o en general, regalo, objeto, dádiva, ventaja o beneficio indebido, ni incentivo ilegal o de otro tipo, presente o futuro, directa o indirectamente, a favor de: cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos o terceros; que haya o no tenido participación directa o indirecta en la determinación de la necesidad del servicio, las características técnicas, términos de referencia, valor referencial de las Bases, o en la elaboración de documentos del proceso de selección, calificación, evaluación de propuestas o, suscripción del contrato derivado del proceso de selección en el que participa; con la finalidad de favorecerme, u obtener ventaja o beneficio indebido. Tampoco de parte de alguno de los mencionados, he recibido, aceptado, percibido, ni se me ha prometido cualquier ventaja o beneficio indebido, ni directa o indirectamente.
- b) Que, me abstengo de ofrecer, aceptar, entregar, recibir, negociar, prometer o autorizar cualquier pago o en general, regalo, dádiva, objeto, ventaja o beneficio indebido, o incentivo ilegal o de otro tipo, presente o futuro, directa o indirectamente, a o de, cualquiera de las personas mencionadas en el literal a) precedente que, directa o indirectamente, intervengan en la elaboración y aprobación de los entregables, adendas o similares, producto del servicio que brinde a mérito del contrato que se suscriba; así como a o de, cualquier agente fiscalizado por

¹⁷ En caso de personas jurídicas podrá ser suscrita por el postor o su representante legal. En el caso que el postor sea un consorcio, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

En caso de personas jurídicas, esta declaración jurada también deberá ser suscrita por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (gerentes o administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados y/o personal propuesto, según corresponda. En este caso, si el postor fuese un consorcio, estas últimas declaraciones deberán ser presentada por cada uno de los integrantes del órgano de administración y/o apoderados de cada integrante del consorcio, según corresponda.

Osinergmin; con la finalidad de obtener o compartir cualquier ventaja o beneficio indebido, directa o indirectamente, o eludir algún tipo de penalidad o sanción, como consecuencia de algún incumplimiento u omisión a lo establecido en el contrato a mérito del cual se brinda servicios al Osinergmin.

- c) Que, me comprometo a adoptar medidas razonables para evitar que cualquier tercero no mencionado pero sujeto a mi control, incurra en alguna de las acciones descritas que he declarado y garantizado en los párrafos precedentes (literal a) y b)), con relación al contrato que se suscriba con la Entidad.
- d) Que, me comprometo a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG <http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx> o cualquier otro acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, para colaborar con la entidad en la denuncia y acciones que me sean requeridas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, o integrante del órgano de administración o
apoderado o personal propuesto, según corresponda**

ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA
DE COMPROMISO DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

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

1. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del proceso de selección.
2. Cumplir con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases.
3. Que, garantizo y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
4. Comprometerme a mantener la propuesta presentada durante el proceso de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar designado como postor ganador.
5. Conocer las consecuencias por la presentación de documentación falsa o información inexacta, que pueden dar lugar a la nulidad del proceso de selección o del contrato de supervisión, según corresponda; así como las causales para que la empresa supervisora sea incorporada el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras y las consecuencias de formar parte de dicho registro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO EN SOLES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la orden de servicios si fuera el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la orden de servicios de ser el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

ANEXO N° 6

RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito presenta al siguiente personal propuesto:

Clasificación*	Categoría*	Nombre completo del personal	DNI o CE	Formación

(*) En el campo "clasificación" se deberá indicar la clasificación del personal de acuerdo con el numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva.

En el campo "categoría" se deberá indicar la categoría señalada en los términos de referencia, pudiendo ser, por ejemplo: jefe de proyecto, coordinador u otros.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7

Declaración Jurada de obtención del consentimiento del uso de los datos personales contenidos en la propuesta

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Por la presente, yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PERSONAL PROPUESTO], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD QUE CORRESPONDA], declaro bajo juramento lo siguiente:

Me comprometo a prestar mis servicios como [CONSIGNAR CLASIFICACION DE SUPERVISOR, Y/O CATEGORIA DE SER EL CASO] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²²] resulte favorecido con la designación y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

Completar según la formación 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 por el representante común del mismo.			
Apellidos y nombres:		Documento de identidad (DNI)/Pasaporte/Carné de extranjería	
Dirección:		Correo electrónico	
		Teléfono	

1. Formación profesional o técnica, según corresponda		
Título o Grado	Especialidad	Fecha de expedición / Vigencia (según corresponda)
Bachiller		
Título		
Especialidad		
N° de Colegiatura		

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

²² En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

**ANEXO N° 9
OFERTA ECONÓMICA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

ÍTEM N°	OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN / ÍTEM	MONTO TOTAL OFERTADO

Nota:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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