



## **BASES**

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS  
TÉCNICAS N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR - SEGUNDA CONVOCATORIA**

**DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL**

**FEBRERO 2021**

**LIMA – PERÚ**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS  
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL****SEGUNDA CONVOCATORIA****CAPÍTULO I****GENERALIDADES****1.1 ANTECEDENTES**

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

Para cumplir con esta disposición, mediante Resolución N° 110-2020-OS/GG, la Gerencia General ha designado al Comité de Selección, en lo sucesivo, El Comité de Selección, encargado del Proceso de Selección de las Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR, para la contratación de locadores de servicios de supervisión - Empresas Supervisoras Técnicas, en adelante EST, para realizar actividades de supervisión enmarcadas en el Programa Anual de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

Asimismo, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 125-2020-OS/CD de fecha 25 de agosto 2020 se dispuso que durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, las etapas de presentación de propuestas y designación que forman parte del proceso de selección de empresas supervisoras se realicen de manera no presencial a fin de garantizar la seguridad y salud pública y en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el gobierno central

Adicional a ello, mediante Memorandum N° GG-198-2020 la Gerencia General estableció los lineamientos para viabilizar la medida temporal dispuesta en el artículo 1º de la Resolución de Consejo Directivo OSINERGMIN N° 125-2020-OS/CD.

La División de Supervisión Regional ha presentado a El Comité de Selección sus requerimientos técnicos, así como sus características y condiciones del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas.

**1.2 OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer el procedimiento que se seguirá para seleccionar y designar a la Empresa Supervisora Técnica para realizar la supervisión pre-operativa y operativa de las actividades de distribución de gas natural por red de ductos de la Concesión Piura a cargo de Gasnorp, en el departamento de Piura y la Concesión de Tumbes a cargo de Gas Natural Tumbes S.A.C., en el departamento de Tumbes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas a las normas de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas de distribución de gas natural.

**1.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 037-2016-OS-CD y sus modificatorias.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 26734, Ley de creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento General de Osinerghmin, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2001-PCM.
- Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinerghmin N° 125-2020-OS/CD.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. SEGUNDA CONVOCATORIA

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

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

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

Todos los actos de El Comité de Selección, se notifican a través del portal institucional de Osinerghmin, conforme lo dispone el artículo 23° de La Directiva. La notificación surte efectos el mismo día de la publicación en el portal web y los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente. Además, se podrá contar con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, quien participa como veedor y puede suscribir las actas correspondientes.

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

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

| Actividades                                           | Fechas                          | Lugar                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicación de convocatoria</b>                    | 03/02/2021                      | Publicado en diario y en <a href="https://www.osinerghmin.gob.pe">https://www.osinerghmin.gob.pe</a>                                |
| <b>Publicación de Bases</b>                           | 03/02/2021                      | Publicación en <a href="https://www.osinerghmin.gob.pe">https://www.osinerghmin.gob.pe</a>                                          |
| <b>Registro de Participantes (Electrónica)</b>        | De: 04/02/2021<br>A: 17/02/2021 | Registro electrónico:<br><a href="mailto:concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe">concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe</a>           |
| <b>Formulación de consultas</b>                       | De: 04/02/2021<br>A: 08/02/2021 | Remisión electrónica al correo:<br><a href="mailto:concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe">concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe</a> |
| <b>Absolución de Consultas e Integración de Bases</b> | De: 09/02/2021<br>A: 11/02/2021 | <a href="https://www.osinerghmin.gob.pe">Publicación en https://www.osinerghmin.gob.pe</a>                                          |

|                                                     |                                                                                             |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Presentación de Propuestas</b>                   | De: 15/02/2021<br>(A partir de las 00:00 horas)<br>A: 16/02/2021<br>(Hasta las 23:59 horas) | Remisión electrónica a la Ventanilla Virtual de Osinerghmin, según Instructivo para la Presentación de Propuestas a través de la Ventanilla Virtual de Osinerghmin (VVO). |
| <b>Evaluación de Propuestas</b>                     | De: 17/02/2021<br>A: 22/02/2021                                                             |                                                                                                                                                                           |
| <b>Designación y Publicación de resultado final</b> | 23/02/2021                                                                                  | Publicación en <a href="https://www.osinerghmin.gob.pe">https://www.osinerghmin.gob.pe</a>                                                                                |
| <b>Consentimiento de la designación</b>             | 26/02/2021                                                                                  | <a href="https://www.osinerghmin.gob.pe">Publicación en https://www.osinerghmin.gob.pe</a>                                                                                |

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

### 2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

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

El registro de los participantes es gratuito y se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: [concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe](mailto:concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe) durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases.

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

### 2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

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

- Mantener vínculo como cónyuge o conviviente o relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con: i) los miembros del Consejo Directivo; ii) los trabajadores de Osinerghmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; iii) los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección
- Se encuentren entre las personas impedidas de contratar con el Estado, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas.
- Tengan sentencia condenatoria con calidad de cosa juzgada por la comisión dolosa de un delito.
- Hayan sido sancionadas con inhabilitación para ejercer profesionalmente por los colegios profesionales, por una autoridad administrativa o por sentencia judicial con

calidad de cosa juzgada,

- e. Hayan sido sancionados con inhabilitación para ejercer la función pública mediante decisión administrativa firme.
- f. Hayan sido despedidas por causa justa o hayan sido sancionadas con destitución por una entidad del Estado.
- g. Se encuentren inscritas en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- h. Los titulares de acciones o participaciones, directores, directivos y apoderados de los agentes supervisados; así como su cónyuge o conviviente o quienes tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, incluso hasta seis (6) meses después a la conclusión de la relación con los agentes supervisados.

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

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

Para efectos de a. y b., se considera que pertenece a su grupo económico cuando:

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

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

Declaración Jurada y su propuesta técnica.

#### Disposiciones a tener en cuenta

- Los contratos que se celebren en contravención de las disposiciones señaladas son nulos, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar. Para declarar la nulidad se cursará carta notarial a la EST adjuntando copia del documento que declara la nulidad del contrato.
- Si durante la ejecución de un contrato de supervisión, derivado de un proceso de selección en que no haya sido de aplicación el numeral 9.2 de La Directiva, Osinerghmin requiere a la EST, un servicio relacionado a un agente supervisado con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario), o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, la EST debe comunicar inmediatamente tal situación a Osinerghmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.
- Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el presente acápite se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los representantes de las personas jurídicas que postulen o sean contratadas como Empresas Supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.
- Con referencia a las personas impedidas de contratar con el Estado indicadas en el literal b) del numeral 9.1 de La Directiva, se debe de tomar en cuenta lo indicado en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y las concordancias con su Reglamento.

#### 2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las bases solo serán presentadas por los interesados inscritos como participantes<sup>1</sup> se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: [concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe](mailto:concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe) durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases, haciendo referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGHMIN-DSR.

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

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

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

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

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

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

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

Las propuestas se presentarán únicamente a través de la Ventanilla Virtual de Osinerghmin (VVO) y conforme consta en Instructivo para la Presentación de Propuestas (documento adjunto a las bases) para tal fin.

- Al momento de realizar su inscripción en el Proceso de Selección recibirá un Código alfanumérico de 5 caracteres. Este código es el único que le permitirá presentar su propuesta por la VVO.
- Por cada ítem que postula recibirá un código diferente.
- El Comité no se responsabiliza por la pérdida o difusión del código por parte del postulante.
- La propuesta debe constar de 2 documentos:
  - ✓ Documento principal (Ver ANEXO N° 17) – un solo archivo pdf
  - ✓ Propuesta en sí – La propuesta puede presentarse en varios archivos que deben ir como Anexo al documento principal. Los archivos no deben exceder el tamaño de 100 MB por lo que podrá presentarse tantos archivos sea necesario que contengan la propuesta. Todas las hojas deberán debidamente foliadas y firmadas (incluyendo las hojas en blanco).
- En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por cualquiera de los integrantes del consorcio, siempre y cuando se haya realizado la Confirmación de Participación previa.
- Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. En caso de ser seleccionado, para la suscripción del contrato se deberá formalizar vía notarial, la promesa del consorcio.

## 2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### 2.8.1 Documento Principal

- a) Se deberá presentar de acuerdo al ANEXO N° 17 y deberá estar debidamente firmado y con todos los campos requeridos.

La empresa Postulante es responsable de los datos consignados.

- **Tipo de Documento:** PROPUESTA
  - **N° de Documento:** 072020DSR-[N° de ítem]-0-[N° RUC de postor].
  - **Asunto:** Propuesta Segunda Convocatoria – Ítem [N° de ítem] - [Nombre del Postor o consorcio].
  - **Tipo de Archivo:** PDF, máximo 40 MB
- Se precisa que, para la presentación de propuestas a concursos de selección de Empresas Supervisoras, solo se acepta archivos en PDF.*
- **Formato de Nombre del Archivo:** 072020[N° de ítem]0[N° RUC de postor].
- Ejm.** Si postula al ítem 1 el nombre sería: 0720201020376082114

- b) **Documentos relativos a la representación:** Copia simple del documento registral vigente donde se consigne los representantes o apoderados que presentan la propuesta. En caso que la propuesta se presente por medio de un representante legal, adjuntar carta poder simple suscrito por el representante legal, según el ANEXO N° 02. El documento registral a que se refiere el presente numeral deberá haber sido expedido con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas.

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

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. En caso de ser seleccionado, para la suscripción del contrato se deberá formalizar vía notarial, la promesa del consorcio según lo señalado en el numeral 2.7 de las presentes Bases.

- c) Documento vigente de identidad o su Carnet de Extranjería de quien presenta la propuesta.
- d) Registro Nacional de Proveedor del Estado – RNP vigente: para acreditar que no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado peruano. Para el caso de un consorcio se deberá presentar el RNP vigente de cada consorciado.

### 2.8.2 Propuesta en sí

Las propuestas deberán presentarse en formato pdf.

La propuesta deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) **La promesa formal de consorcio**, de ser el caso:
- Dicha promesa debe consignar: la identificación de los integrantes del consorcio, las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes, el porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes, la designación del representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, según **ANEXO N° 06**. Los consorciados deben valorar sus obligaciones, indicando el porcentaje que representa para cada uno de ellos respecto del objeto del contrato y otras obligaciones.

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

podrá ser modificada respecto de:

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

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

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

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

**b) Declaración Jurada del postor** de no encontrarse incurso en los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones previstos en el artículo 9 de la - Directiva, según el **ANEXO N° 04**.

**c) Declaración Jurada y documentación de cumplimiento de los requerimientos técnicos:**

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

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

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

ii) Relación de personal propuesto, según **ANEXO N° 05**, firmado por el representante legal de la EST participante.

- c.1.3 Declaración Jurada de cumplimiento de los requerimientos técnicos del personal propuesto por la EST, según el **ANEXO N° 10** debidamente suscrito por el declarante y por el representante legal de la EST
- c.1.4 Documentación que acredita el cumplimiento de los requerimientos técnicos para el personal propuesto por la EST:
- i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del personal propuesto por la EST.
  - ii) Declaración Jurada del personal propuesto por la EST: Nepotismo del personal propuesto por la EST según el **ANEXO N° 08**.
  - iii) Declaración Jurada del personal propuesto por la EST: Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones del personal propuesto por la empresa, según **ANEXO N° 09**.

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

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

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

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

Se deben de tener en cuenta los siguientes criterios:

La propuesta económica no deberá superar el valor referencial, contenido en el numeral 11 de los Términos de Referencia, estos valores consideran los diferentes costos directos e indirectos, entre ellos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley.

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

Se debe considerar que para el cálculo y resultados de puntaje que se otorgue, se considerará un máximo de dos (02) decimales.

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

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

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

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

En caso se verifique la presentación de información o documentación falsa o inexacta por parte de algún postor, El Comité de Selección procede a su descalificación, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. La sola afirmación de la entidad o institución emisora de un documento sobre la falta de veracidad o autenticidad de éste, resulta mérito suficiente para la descalificación del postor por parte del Comité de Selección; sin perjuicio de la posibilidad de verificar este hecho por otros medios.

## **2.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

### **2.9.1. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS**

La evaluación de los factores técnicos de la propuesta admitida se realizará considerando los factores de evaluación y detalle de puntuación que se muestra en el literal A), numeral 14 de los Términos de referencia que forman parte de las presentes Bases.

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

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

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

### **2.9.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

La evaluación se realizará considerando los Valores Referenciales que se detallan en el literal B), numeral 14 de los Términos de referencia.

La evaluación de la oferta económica recibida se llevará a cabo en acto privado por **El Comité de Selección**.

Las ofertas económicas que excedan el valor referencial se consideran como no presentadas, quedando descalificado el postor

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

### 2.9.3. DETERMINACION DEL RESULTADO FINAL

La evaluación para determinar el resultado final de las propuestas, se muestra en el literal C) del numeral 14 de los términos de referencia.

**El Comité de Selección** elabora el orden de mérito obtenido por los postores que calificaron en la evaluación.

En caso de empate en el primer puesto, se procederá conforme al numeral 18.11 del artículo 18° de La Directiva.

Se debe considerar que para el cálculo y resultados de puntaje que se otorgue, se considerará un máximo de dos (02) decimales.

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

### 2.10. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN

Luego de las evaluaciones realizadas, el Comité redactará la respectiva Acta, la cual contendrá los resultados de la admisión, evaluación de las propuestas, el orden de mérito obtenido y la designación como la EST al postor que obtuvo el primer lugar del proceso de selección.

La publicación de los resultados finales y la designación se realizará en la fecha señalada en el calendario del proceso de selección.

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

### 2.11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

---

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

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

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

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

## **2.12. CONSENTIMIENTO**

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

## **2.13. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

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

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

### CAPITULO III

#### IMPUGNACIÓN DE RESULTADO

##### 3.1 RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

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

##### 3.3 ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN

Son requisitos de admisibilidad del recurso de apelación los siguientes:

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

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

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

f. Autorización de abogado.

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

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

### 3.4 IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

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

## CAPITULO IV

### DEL CONTRATO

#### 4.1 DEL CONTRATO

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

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

El Área Solicitante otorga al ganador un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles para subsanar cualquier defecto u omisión en los documentos que constituyen requisitos para la suscripción del contrato. Vencido dicho plazo, si el ganador del proceso de selección no cumple con los requisitos o si no suscribe oportunamente el contrato por motivos imputables a éste, pierde automáticamente la designación efectuada, quedando habilitado Osinergmin para contratar, siguiendo como orden de prelación el orden de mérito, con el postor que haya ocupado los siguientes puestos.

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

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

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

- a. Pólizas de seguro vigentes que las Empresas Supervisoras contratarán directamente, las que deberán consistir en Seguro de Accidentes Personales, Seguro de Salud y, cuando corresponda según lo indicado el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, ante los diversos peligros en los que estén expuestos en el desarrollo de sus funciones y por el plazo que dure el contrato. Las características mínimas de los seguros deberán sujetarse a los lineamientos dados por Osinergmin.
- b. Certificado médico de los profesionales que realizarán las labores de supervisión. El examen será por cuenta de la EST y se realizará conforme al protocolo señalado en el **ANEXO N° 16**.
- c. Declaración Jurada Actualizada de no estar incurso en alguna causal de impedimento, incompatibilidad o prohibición prevista en la presente Directiva, similar a la presentada conjuntamente con su propuesta técnica. Para los supuestos de procesos de selección convocados bajo los alcances del numeral 9.2 del artículo 9 de la Directiva, se requerirá adicionalmente una declaración jurada de no tener vínculo contractual vigente con ningún Agente Supervisado por Osinergmin del subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario del servicio tanto de la Empresa como el personal propuesto según **ANEXO N° 04, ANEXO N° 08 y ANEXO N° 09** respectivamente.
- d. Garantías contractuales:

El Contrato de Supervisión contiene las garantías que deben otorgarse para asegurar su adecuada ejecución y cumplimiento. las garantías contractuales consisten en Carta Fianza incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo

requerimiento de Osinerghmin, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las que deberán encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las Cartas Fianza serán custodiadas y, de ser el caso, ejecutadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

- i) **Garantía de fiel cumplimiento:** Cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales. El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión, y debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato. En caso la EST seleccionada sea una micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), se establece como mecanismo alternativo a la presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión. Dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del Contrato de Supervisión, a cuyo efecto deberá ser solicitado por la EST.
  - ii) **Garantía por el monto diferencial de propuesta:** Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato.
- e. **Declaración Jurada de cumplimiento del requisito de exclusividad**, de no inhabilitación o impedimento para contratar con el Estado y de no tener conflicto de interés o proceso judicial contra Osinerghmin, según el **ANEXO N° 12**.
  - f. **Declaración Jurada** de Oficina y equipos según el **ANEXO N° 13**.
  - g. En caso corresponda, contrato de consorcio debidamente legalizado ante Notario Público, según el **ANEXO N° 06**.
  - h. Requisitos de Seguridad, Salud y Ambiente para los supervisores de la EST de Osinerghmin, según el **ANEXO N° 15 (Formatos y Anexos 15-A y 15-B)**
  - i. **Declaración Jurada** de Cumplimiento de las normas anti soborno según **ANEXO N° 14**
  - j. Carta de autorización CCI (número de cuenta). se otorgará el formato una vez consentida la buena pro.
  - k. Declaración jurada de ingresos del estado, se otorgará una vez consentida la buena pro.
  - l. Certificado vigente de habilidad profesional
  - m. Copia simple del DNI o documento equivalente, en el caso de extranjeros.
  - n. Contratos suscritos entre la empresa supervisora ganadora con los profesionales que prestarán servicios a la EST, en mérito del otorgamiento de la buena pro del presente proceso de selección, bajo cualquier modalidad de contratación (plazo indeterminado, determinado, locación de servicios u otros). La EST es responsable de mantener vigente estos contratos durante el periodo de ejecución del contrato de supervisión con el Osinerghmin, lo que deberá acreditar ante el Osinerghmin.
  - o. Los contratos que suscriba la EST con sus profesionales debe constar con firmar legalizadas

ante Notario Público y deberá presentarse en copia simple al Osinerghmin.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 28 “Obligaciones contractuales de las Empresas Supervisoras”, numeral 28.3, la Empresa Supervisora Técnica tiene por obligación “Realizar los servicios de supervisión o fiscalización con el personal presentado en la propuesta. Solo se permite reemplazos del personal, con posterioridad a la suscripción del contrato, previa verificación de Osinerghmin de que el nuevo personal reúna los requerimientos técnicos que fueron solicitados en las Bases”.

Por otro lado, de acuerdo al artículo 36 “Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras” se señala que se inscriben en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras, entre otros, “La pérdida de la designación a consecuencia de la no suscripción oportuna del contrato de supervisión.

Osinerghmin suspende la suscripción de contratos de supervisión con la EST que esté incurso en una fiscalización por la presunta presentación de información falsa o inexacta, o que ha sido notificada de una presunta causal de nulidad, en ambos casos relacionadas a cualquier proceso de selección o contratación vigente con Osinerghmin, en que esté involucrada como postor, contratista o miembro de un consorcio que tenga la calidad de postor o contratista, hasta que se determine si corresponde o no declarar la nulidad.

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

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

El servicio tendrá un plazo de duración de un (01) año. Asimismo, de conformidad con el artículo 32° de **La Directiva**, los contratos podrán ser renovados, por periodos no mayores a un (01) año, Para efectos de las renovaciones, no debe haberse aplicado a la EST penalidades superiores al tres por ciento (3%) del monto contratado.

El plazo máximo de los contratos de supervisión, incluidas las renovaciones, no puede exceder de cinco (05) años.

#### 4.3 DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES

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

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

#### 4.4 CAUSALES DE RESOLUCIÓN

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

- a) Ejecutar el servicio con personal no autorizado por Osinerghmin.
- b) Realizar la supervisión con profesionales no hábiles en el colegio profesional
- c) Ser inscrito en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- d) Acumular por penalidades un importe equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. correspondiente.

- e) Coludirse con los administrados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios a éstos, que no son conformes al ordenamiento jurídico.
- f) Presentar información falsa o documentación inexacta a Osinerghmin, haya o no obtenido un beneficio como consecuencia de ello.
- g) Realizar servicios de supervisión para los que no ha sido contratado.
- h) No guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.
- i) No usar los implementos de seguridad que correspondan al realizar el servicio de supervisión.
- j) Incumplir las disposiciones sobre condiciones de seguridad y salud en el trabajo,
- k) No haber efectuado la comunicación a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva. establecidas por la normativa de la materia o en el contrato de supervisión.
- l) Incurrir durante la ejecución del contrato de supervisión en las causales previstas en los numerales 9.1 o 9.2 del artículo 9 de la Directiva.

Cuando Osinerghmin considere que la EST ha incurrido en alguna causal de resolución de contrato, lo comunicará mediante carta notarial, a fin de que la EST exprese las razones que considere conveniente a su derecho, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles. Evaluado lo expuesto por la EST, de verificarse la causal imputada, Osinerghmin procede a resolver el contrato cursando carta notarial.

El Contrato de Supervisión podrá resolverse, sin responsabilidad de ninguna de las partes, por mutuo acuerdo, para lo cual se requiere que las partes suscriban un documento en el que conste la fecha en la que se hace efectiva la resolución. Osinerghmin podrá resolver el Contrato de Supervisión en caso se produzca la reducción del Programa Anual de Supervisión, o cuando se verifique un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor.

En caso se resuelva el contrato, siempre que exista la necesidad de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de éste, sin perjuicio que la resolución se encuentre cuestionada judicialmente, Osinerghmin puede contratar con alguno de los postores considerados en el resultado final. Para estos efectos, el Área Solicitante debe determinar las prestaciones pendientes y el precio de estas, debidamente sustentados. De existir disponibilidad presupuestal, Osinerghmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, Osinerghmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

#### **4.5 NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN**

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

Osinerghmin declara la nulidad de oficio de un contrato de supervisión cuando éste se ha perfeccionado en contravención con la normativa que rige el proceso de selección o sin cumplir los requisitos para contratar. Para tal efecto, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica el presunto vicio a la EST por conducto notarial, a fin de que exprese las razones que considere conveniente a su derecho, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, y evalúa lo expuesto por la EST. De verificarse la causal imputada, la Gerencia General procede a declarar la nulidad del contrato.

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

En caso se declare la nulidad, siempre que exista la necesidad de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de éste, sin perjuicio que la nulidad se encuentre cuestionada judicialmente, Osinerghmin puede contratar con alguno de los postores considerados en el resultado final. Para estos efectos, el Área Solicitante debe determinar las prestaciones pendientes y el precio de estas, debidamente sustentados. De existir disponibilidad presupuestal, Osinerghmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, Osinerghmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

#### **4.6 PAGOS**

Para el caso de los pagos se efectuarán conforme a lo indicado en el numeral 12 de los términos de referencia.

La Conformidad de los servicios de supervisión se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional (DSR) vigente o aquel que lo modifique y/o sustituya.

#### **4.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

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

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

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

#### **4.8 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

#### **4.9 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

fuera de las instalaciones de Osinerghmin.

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

Las Empresas Supervisoras se comprometen a brindar todas las facilidades necesarias para que Osinerghmin audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

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

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

#### **4.10 EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO**

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

#### **4.11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

#### **4.12 CONTROL POSTERIOR**

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

## CAPÍTULO V

### SECCIÓN ESPECÍFICA: DEL REQUERIMIENTO

#### 5.1 CONDICIONES GENERALES

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

#### 5.2 REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS Y PERSONAL PROPUESTO

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

| Ítem | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                 | Valor Referencial (*) | Categoría del Supervisor | Profesión (**) | Nro. Supervisores por ítem |   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|----------------------------|---|
| 1    | Supervisión pre-operativa y operativa de las actividades de distribución de gas natural por red de ductos de la Concesión Piura a cargo de Gasnorp, en el departamento de Piura y la Concesión de Tumbes a cargo de Gas Natural Tumbes S.A.C., en el departamento de Tumbes | S/ 715,357.56         | S2                       | Ingeniero      | 1                          | 4 |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | S2                       | Ingeniero      | 1                          |   |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | S2                       | Ingeniero      | 1                          |   |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | S2                       | Ingeniero      | 1                          |   |

(\*) El valor referencial incluye IGV

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

#### 5.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento Términos de Referencia del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas 07-2020-OSINERGMIN-DSR, se publica adjunto a las presentes Bases y forma parte de la misma.

# ANEXOS

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

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía al **correo electrónico** [concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe](mailto:concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe), dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

Osinerghmin se reserva el derecho de solicitar la documentación que corresponde para verificar la información declarada.

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| <b>Razón social o nombre del Consorcio</b>         |  |
| <b>RUC (se aplica según lo correspondiente)</b>    |  |
| <b>Nombre y Apellidos del Representante Legal:</b> |  |
| <b>DNI – Carnet Extranjería:</b>                   |  |
| <b>Dirección:</b>                                  |  |
| <b>Correo Electrónico:</b>                         |  |
| <b>Teléfono/Celular:</b>                           |  |

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

Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGHMIN-DSR, en el siguiente ítem:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Número del ítem</b> |  |
| <b>Nombre del ítem</b> |  |

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

Lima, ....de.....de 2020.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Representante Legal, según corresponda  
 Nombre y Apellido:  
 DNI/Pasaporte N°:

## ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN

**(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)**

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-Osinergmin-DSR.**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA (PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI/Pasaporte N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación al **Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-DSR-Osinergmin**, a fin de acreditar a nuestro apoderado, [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con **DNI N°** [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la Empresa o Representante Común del Consorcio

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

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

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_. En caso ser el ganador del presente proceso de selección, declaro bajo juramento conocer los requisitos para suscribir contrato con Osinerghmin, el Capítulo IV Del Contrato de la presente Base del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR** y mi compromiso de presentar la documentación obligatoria de forma correcta y completa, para la suscripción de dicho contrato.

Lima, ..... de ..... de 2020.

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

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

- a. Impedimentos, Incompatibilidades y prohibiciones, y**
- b. Nepotismo**
- c. Compromiso Antisoborno**

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

- a) He tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el artículo 9° de la Directiva y no me encuentro incurso en ninguno de ellos de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 26771 y el numeral 2.4 de las Bases del presente Proceso de Selección.
- b) NO tener vínculo como cónyuge o conviviente, ni relación parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con los miembros del Consejo Directivo, los trabajadores de Osinergmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección, los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección.
- c) Declaramos conocer, aceptar y someternos a la política antisoborno de osinergmin y asumimos el compromiso de cumplirla y revisar su contenido antes de participar en cualquier actividad que involucre a Osinergmin y que eventualmente pudiera estar en contravención con lo allí estipulado. Asimismo, declaramos y garantizamos que:

**C.1 Que, no hemos ofrecido, entregado, negociado, prometido o autorizado cualquier pago o en general, regalo, objeto, dádiva, ventaja o beneficio indebido alguno, 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 tuvieron participación directa o indirecta en la determinación de la necesidad del servicio, las características técnicas, términos de referencia, valor referencial o valor estimado de las Bases, o en la elaboración de documentos del proceso de selección, calificación, evaluación de ofertas o, suscripción del contrato derivado del procedimiento de selección en el que participa; **con la finalidad de favorecerse, u obtener ventaja o beneficio indebido alguno. Tampoco de parte de alguno de los mencionados, hemos recibido, aceptado, percibido, ni se nos ha prometido cualquier ventaja o beneficio indebido alguno, ni directa o indirectamente.**

**C.2 Que, nos abstendremos de ofrecer, aceptar, entregar, recibir, negociar, prometer o autorizar cualquier pago o en general, regalo, dádiva, objeto, ventaja o beneficio indebido alguno, o incentivo ilegal o de otro tipo, presente o futuro, directa o indirectamente, a o de,** cualquiera de las personas que desempeñan los cargos mencionados 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; **con la finalidad de obtener o compartir cualquier ventaja o beneficio indebido alguno, directa o indirectamente, o eludir algún tipo de penalidad o sanción,** como consecuencia de algún incumplimiento u omisión a lo establecido en el contrato que suscriba.

**C.3 Que, nos comprometemos a adoptar medidas razonables** para evitar que cualquier tercero no mencionado pero sujeto a su control, incurra en alguna de las acciones descritas que ha declarado y garantizado en los párrafos precedentes (literal a) y b)), con relación al contrato que suscriba con la Entidad.

**C.4 Que, se comprometen 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 nos sean requeridas.

**C.5 Ninguno de los socios, accionistas, directores, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales y/o funcionarios, se encuentran comprendidos en la aplicación del Art. 1° de la Ley N° 30737, Ley que Asegura el Pago Inmediato de la Reparación Civil a Favor del Estado Peruano en Casos de Corrupción y Delitos. Asimismo, **declaramos conocer** el objeto, contenido, alcances, procedimientos, suspensiones, retenciones, en general la naturaleza y consecuencias, de las disposiciones contenidas en la Ley N° 30737 y se somete a la misma, si durante la ejecución del contrato suscrito, resultara comprendido en la aplicación del Art. 1 de la Ley 30737 antes acotada.**

Lima, ..... de ..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa, según corresponda<sup>3</sup>

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa, según corresponda<sup>3</sup>

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa, según corresponda<sup>3</sup>

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

Notas:

- a) Políticas SIG: [http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Políticas\\_Sig.aspx](http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Políticas_Sig.aspx)

\_\_\_\_\_  
<sup>3</sup> En caso de consorcio firmar todos los integrantes del Consorcio.

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

Razón social/Consortio: \_\_\_\_\_

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

| N° | Nombre | DNI o CE | Profesión | Categoría | Perfil | Firma (*) |
|----|--------|----------|-----------|-----------|--------|-----------|
| 1  |        |          |           |           |        |           |
| 2  |        |          |           |           |        |           |
| 3  |        |          |           |           |        |           |
| 4  |        |          |           |           |        |           |
| 5  |        |          |           |           |        |           |
| 6  |        |          |           |           |        |           |
| 7  |        |          |           |           |        |           |
| 8  |        |          |           |           |        |           |
| 9  |        |          |           |           |        |           |
| 10 |        |          |           |           |        |           |
| 11 |        |          |           |           |        |           |
| 12 |        |          |           |           |        |           |
| 13 |        |          |           |           |        |           |
| 14 |        |          |           |           |        |           |

(\*) El personal descrito autoriza el uso de todos los datos personales que use la EST como sustento para la presentación de la propuesta técnica en el presente proceso de selección.

Lima,..... de..... de 2020.

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas**

**N° 07-2020-OSINERGHMIN-DSR.**

Presente.-

De nuestra consideración.

Los suscritos (razón social de todos los integrantes del consorcio) declaramos expresamente que, durante el lapso que dure el proceso de selección e inclusive hasta la culminación y conformidad de la prestación del servicio, de obtener la designación como ganadores del proceso de selección, HEMOS CONVENIDO EN FORMA VOLUNTARIA E IRREVOCABLE, presentar una propuesta en consorcio al PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 07-2020-Osinergmin-DSR, asumiendo solidariamente ante Osinerghmin, la responsabilidad y consecuencias patrimoniales, legales o administrativas que la entidad sufra por todas las acciones y omisiones que surjan de nuestra participación individual o conjunta, en el citado proceso, incluyendo, en caso de obtener la designación como ganador del proceso, todas las acciones y omisiones que surjan de nuestra participación durante el trámite y suscripción del contrato, su ejecución, hasta la liquidación total y conformidad del servicio.

Asimismo, en caso de ser designados como ganadores, nos comprometemos a formalizar la presente promesa formal de consorcio mediante un Contrato de Consorcio con Fe Notarial, y mantener inalterables las condiciones aquí establecidas, entre ellas, nuestras obligaciones y el porcentaje de dichas obligaciones asumidas por cada consorciado. *(Los consorciados deben valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje -no monto- que representa dicha valorización respecto del monto de la propuesta económica).*

Designamos, además, al Sr. [...], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante legal – común del consorcio, otorgándole las facultades necesarias y suficientes para participar en todas las etapas del proceso de selección e inclusive para suscribir conjuntamente el contrato con los miembros del consorcio, gestionarlo y representarnos durante la ejecución y liquidación del servicio.

Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [...].

**OBLIGACIONES DE:**

**[NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:** DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES QUE ASUME EL CONSORCIADO VINCULADAS AL SERVICIO QUE BRINDARÁ, sean o no respecto del objeto materia de la convocatoria según se describe a continuación:

\*

.....



% de Obligaciones respecto del  
monto total a contratar.

\*

.....

% de Obligaciones respecto del  
monto total a contratar.

**[NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:** DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES QUE ASUME EL CONSORCIADO VINCULADAS AL SERVICIO QUE BRINDARÁ, sean o no respecto del objeto materia de la convocatoria según se describe a continuación:

\*

.....

% de Obligaciones respecto del  
monto total a contratar.

\*

.....

% de Obligaciones respecto del  
monto total a contratar.

PORCENTAJE TOTAL DE OBLIGACIONES

100

%

Lima, ... de ..... de 2020.

Firma del Representante Legal del Consorcio 1

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería:

DNI /Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal del Consorcio 2

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería:

DNI /Pasaporte N°:

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

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

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

Lima, ..... de ..... de 2020.

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

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

**a. Nepotismo.**

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

Lima, ..... de ..... de 2020.

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

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

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

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

1. Que, he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el artículo 9° de La Directiva.
2. Que, si durante la ejecución del servicio de supervisión se me encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado<sup>4</sup> con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en la que tenga la calidad de usuario) o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, me obligo a comunicar inmediatamente a la EST y Osinerghmin (vía mesa de partes) tal situación a efectos que Osinerghmin disponga las acciones que considere convenientes.

Lima, ..... de ..... de 2020.

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

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

<sup>4</sup> Agente Supervisado: Persona natural o jurídica de derecho público o privado que realiza actividades del sector energético o minero

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

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

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

Lima,..... de..... de 2020.

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

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

**CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL-FICHA**

| Ficha Técnica del Personal                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|--|
| Completar según la formación y experiencia requerida en cada ítem y de acuerdo al perfil. Puede añadir las filas necesarias. Todas las páginas deben ser firmadas por la persona propuesta y el representante legal de la Empresa o Representante común del consorcio. |  |                                                               |  |
| Apellidos y nombres:                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Documento de Identidad (DNI)/Pasaporte/ Carné de Extranjería: |  |
| Dirección:                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Correo electrónico:                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Teléfono:                                                     |  |

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

| 2. Experiencia Profesional en la Especialidad |                                   |                    |                  |                      |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------|----------------------|
| Empresa / Entidad                             | Descripción del Servicio Prestado | Tiempo de servicio |                  |                      |
|                                               |                                   | Desde (DD/MM/AA)   | Hasta (DD/MM/AA) | TOTAL (Años y meses) |
|                                               |                                   |                    |                  |                      |
|                                               |                                   |                    |                  |                      |
|                                               |                                   |                    |                  |                      |
|                                               |                                   |                    |                  |                      |

| 3. Capacitación           |                          |                  |               |
|---------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| Nombre de la capacitación | Duración de capacitación |                  |               |
|                           | Desde (DD/MM/AA)         | Hasta (DD/MM/AA) | TOTAL (Horas) |
|                           |                          |                  |               |
|                           |                          |                  |               |
|                           |                          |                  |               |

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

Lima,..... de..... de 2020.

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

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

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

(ÍTEM ..... )

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas**
**N° 07-2020-OSINERGHMIN-DSR.**
Presente.-

De nuestra consideración,

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

| Tipo de servicio de supervisión             | Instalaciones a supervisar             | Departamento / Ciudades         | Días de Supervisión (A) | Costo Unitario por día de supervisión (B) | Costo de Traslado (C) | Total (A)x(B)+(C) |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Supervisión <b>con sede local (*)</b>       | Sistema de distribución de gas natural | Tumbes, Piura, Sullana y Talara | 1020                    |                                           |                       |                   |
| Supervisión <b>fuera de sede local (**)</b> | Sistema de distribución de gas natural | Zarumilla,                      | 36                      |                                           | 594.36                |                   |
|                                             |                                        | Corrales,                       |                         |                                           |                       |                   |
|                                             |                                        | La Cruz,                        |                         |                                           |                       |                   |
|                                             |                                        | Paita,                          |                         |                                           |                       |                   |
|                                             |                                        | Sechura                         |                         |                                           |                       |                   |
| Oferta Económica                            |                                        |                                 |                         |                                           |                       |                   |

**IMPORTANTE:**

- Las ofertas económicas que excedan el valor referencial se consideran como no presentadas.
- Incluye todos los impuestos de ley.

Lima,..... de..... de 2020.

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

**ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA DE:**

- 1. DE NO ESTAR INHABILITADO O IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO.**
- 2. DE NO MANTENER CONFLICTO DE INTERÉS O PROCESO JUDICIAL CONTRA OSINERGMIN.**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /pasaporte N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ me presento al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR y **declaro bajo juramento lo siguiente:**

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

Lima,..... de..... de 2020.

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

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

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado con DNI/Pasaporte N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que me comprometo a contar con la oficina y con el equipamiento estipulado en las bases del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR**.

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

Lima,..... de..... de 2020.

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

**ANEXO 14: CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ANTISOBORNO Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS  
REQUERIDOS A EMPRESAS SUPERVISORAS**

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

- **Conocemos y cumplimos las normas sobre Antisoborno que son exigibles por Osinerghmin conforme a la Norma Técnica Internacional ISO 37001:2016**, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinerghmin, durante toda la vigencia contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme lo señalado en la Norma acotada, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinerghmin y colaborar con toda inspección y auditoría Antisoborno que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- **Conocemos y somos consecuentes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y nos son exigibles:**  
Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinerghmin cuando lo requiera:
  - a) Política Antisoborno o equivalente
  - b) Matrices de riesgos de soborno y sus planes de acción
  - c) Registro de no conformidades del sistema de gestión antisoborno, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
  - d) Registro de controles financieros.
  - e) Registro de controles no financieros.
  - f) Registro de Inducción, capacitación y/o entrenamiento en identificación de sobornos.
  - g) Estadísticas de Denuncias Antisobornos / Anticorrupción.
  - h) Registro de Auditorías.
  - i) El informe de investigación de Denuncias procedentes vinculadas a Osinerghmin.
  - j) Otros controles que se necesiten a fin de prevenir, detectar y atender eventos de soborno.

Nota: Para postores que no cuentan con un sistema de gestión antisoborno y cuentan con controles antisoborno, presentarán los requisitos de la letra d) a la letra j).

Asimismo, es nuestra responsabilidad garantizar y vigilar que nuestro personal conozca las normas de antisoborno aplicables de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento. En caso, no se nos proporcionen las medidas o mecanismos de antisoborno para realizar el servicio, evaluaremos, bajo nuestra responsabilidad realizarlos e informaremos inmediatamente al Osinerghmin 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, invalidará el contrato.**

Lima, ...de.....de 2020.

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

**ANEXO N° 15: REQUISITOS: SGS PARA PROVEEDORES: EMPRESAS SUPERVISORAS – LEY DE FORTALECIMIENTO**

| Documentos necesarios para suscribir el contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documentos a entregar                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio (área usuaria).<br>De acuerdo a la normativa vigente (Ley de seguridad y salud en el Trabajo 29783).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc). |
| Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Certificado de Aptitud médica                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador                                                                                                                                                                                  |
| Plan de Respuesta de Emergencia – PRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Entregar el Plan de las instalaciones de sus oficinas                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Póliza vigente y por el plazo que dure el contrato, además deben ser contratados directamente por la empresa supervisora (CONTRATANTE) y el personal propuesto, debe tener la condición de ASEGURADO o AFILIADO de dichas Pólizas de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Póliza de Seguro de salud (Médico)</b><br>Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Póliza de seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional.</b><br>Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pólizas de SCTR deben ser de Pensión y Salud</b><br>Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.                                          |
| <b>Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinerghmin deberán tener un:</b><br>a. Programa Anual de SST (PASST)<br>b. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.<br>c. Registro de exámenes médicos ocupacionales.<br>d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.<br>e. Registro de inspecciones internas de SST.<br>f. Registro de estadísticas de SST.<br>g. Registro de equipos de seguridad o emergencia.<br>h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.<br>i. Registro de auditorías.<br><br>Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir) | Declaración Jurada de documentos requeridos ( <b>F3-I1-PE22-PE-07</b> )<br>Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, ( <b>F7-I1-PE22-PE-07</b> )                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De acuerdo a la R.M. N° 239-2020/MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.<br>Medidas frente al COVID-19 ( Anexo.15-C) | Plan de vigilancia prevención y control COVID-19 en el trabajo (Anexo.15-A).<br>Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo frente al COVID-19.<br>Listado de colaboradores según nivel de riesgo (Anexo.15-B) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE2-2-PE-07 (imagen referencial)**

Código: F3-I1-PE2-2-PE-07

**Declaración Jurada de documentos requeridos**

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

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

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

**Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores: F7-I1-PE2-2-PE-07 (imagen referencial)**

Código: F7-I1-PE2-2-PE-07

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería  
N° \_\_\_\_\_, representante legal de \_\_\_\_\_, con  
RUC \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, con dirección \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_; respecto de mi representada y del  
personal propuesto para brindar el servicio; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

**I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinerghmin:<sup>1</sup>**

- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinerghmin (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 Osinerghmin. 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 Osinerghmin 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 Osinerghmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley.
- e) Si usamos equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).

**II. Garantizamos el cumplimiento de las obligaciones que a continuación señalamos, al realizar los servicios contratados por Osinerghmin (RISST):<sup>2</sup>**

- a) La coordinación de la gestión en prevención de los riesgos laborales asociados a sus actividades.
- b) Asegurar que los servicios de supervisión se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud de sus trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable.
- c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para cada uno de sus trabajadores, que brindan servicios para Osinerghmin.
- 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 Osinerghmin, quien reportará al CSST por los canales de comunicación establecidos.
- e) El cumplimiento de las disposiciones internas SST cuando se encuentren dentro de las instalaciones de Osinerghmin y de los agentes supervisados
- f) El cumplimiento del contrato establecido con Osinerghmin.
- g) Conocer y dar a conocer a su personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por Osinerghmin.

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

<sup>1</sup> Procedimiento específico – Control Operacional SIG – Requisito 1D

**ANEXO.15-A:**  
**ESTRUCTURA PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO**

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

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

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA (Razón Social, RUC, Dirección, Región, Provincia, Distrito)

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

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES (Nómina de Profesionales)

IV. INTRODUCCIÓN

V. OBJETIVOS

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

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO (insumos, frecuencia de realización)
2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO (personal, metodología, registro)
3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO (número de lavabos, alcohol gel, esquema de monitoreo)
4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO (material a utilizar)
5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS
6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL
7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO
2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO
3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO (de corresponder)
4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

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

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

**ANEXO.15-B:**  
**LISTADO DE COLABORADORES POR NIVEL DE RIESGO**

Listado de colaboradores de la empresa: ..... con la descripción del nivel de riesgo, de acuerdo a la R.M. N°239-2020 MINSA

| Puesto de Riesgo Bajo de exposición |                     |        |        |
|-------------------------------------|---------------------|--------|--------|
| N°                                  | Apellidos y Nombres | Puesto | N° DNI |
|                                     |                     |        |        |
|                                     |                     |        |        |
|                                     |                     |        |        |

| Puesto de Riesgo Mediano de Exposición |                     |        |        |
|----------------------------------------|---------------------|--------|--------|
| N°                                     | Apellidos y Nombres | Puesto | N° DNI |
|                                        |                     |        |        |
|                                        |                     |        |        |
|                                        |                     |        |        |

| Puesto de Riesgo Alto de Exposición |                     |        |        |
|-------------------------------------|---------------------|--------|--------|
| N°                                  | Apellidos y Nombres | Puesto | N° DNI |
|                                     |                     |        |        |
|                                     |                     |        |        |
|                                     |                     |        |        |

| Puesto de Riesgo Muy Alto de Exposición |                     |        |        |
|-----------------------------------------|---------------------|--------|--------|
| N°                                      | Apellidos y Nombres | Puesto | N° DNI |
|                                         |                     |        |        |
|                                         |                     |        |        |
|                                         |                     |        |        |

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de representante legal

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma de médico ocupacional, sello y colegiatura

**ANEXO.15-C:  
MEDIDAS FRENTE AL COVID-19**

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinergmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral el colaborador deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 38C° se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Anexo 15-B Listado de colaboradores por nivel de riesgo).
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinergmin que son puestos de riesgo: mediano, alto o muy alto, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.

**ANEXO N° 16: PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

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

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

PC: Perimetro del Cuello

**ANEXO N° 17: DOCUMENTO PRINCIPAL**

N° de Documento: [N°-Proceso]-[N° de ítem]-0-[N° RUC de postor]

Por medio del presente remitimos nuestra propuesta técnica y económica, conforme al siguiente detalle:

|                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Razón social o nombre del Consorcio</b>                         |  |
| <b>En el caso de ser un consorcio detallar a sus participantes</b> |  |
| <b>RUC (se aplica según lo correspondiente)</b>                    |  |
| <b>Ítem al que postula:</b>                                        |  |
| <b>Dirección:</b>                                                  |  |
| <b>Correo Electrónico:</b>                                         |  |
| <b>Teléfono/Celular:</b>                                           |  |

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

Contenido de la propuesta:

Propuesta a proceso de Selección N° 07-2020. Total de Folios presentados:  folios

| Nombre de Archivo | Nº folios del archivo | Del folio Nº | Al Folio Nº |
|-------------------|-----------------------|--------------|-------------|
|                   |                       |              |             |
|                   |                       |              |             |
|                   |                       |              |             |
| ...               |                       |              |             |

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

Lima, ...de.....de 2020.

Firma del Representante Legal o Representante Común del Consorcio, según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°: