



## **BASES INTEGRADAS**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 01-2020-DSE-Osinergmin**  
Tercera Convocatoria

**DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE ELECTRICIDAD**

**Setiembre 2021**

## INDICE

<b>SECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>1</b>
<i>CAPITULO I : GENERALIDADES .....</i>	<i>1</i>
1.1. ANTECEDENTES .....	1
1.2. OBJETIVO .....	1
1.3. BASE LEGAL.....	2
<i>CAPITULO II : DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....</i>	<i>3</i>
2.1. CONVOCATORIA .....	3
2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*).....	3
2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES.....	4
2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES .....	4
2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES .....	6
2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES .....	6
2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICO-ECONÓMICA.....	7
2.8. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TECNICO-ECONÓMICA (Documentación de presentación obligatoria).....	8
2.8.1. DOCUMENTO PRINCIPAL .....	8
2.8.2. ANEXOS (PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA).....	9
2.9. RECEPCIÓN Y ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.....	12
2.10. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA .....	13
2.10.1 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	13
2.10.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA .....	15
2.10.3 DETERMINACIÓN DEL RESULTADO FINAL.....	16
2.11. DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL.....	17
2.11.1 RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN .....	17
2.11.2 DECLARACIÓN DE DESIERTO.....	17
2.12. CONSENTIMIENTO .....	17
2.13. VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA DOCUMENTACIÓN .....	17
<i>CAPITULO III : IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS.....</i>	<i>19</i>
3.1. RECURSO DE APELACIÓN.....	19
3.2. PLAZOS RELACIONADOS AL RECURSO DE APELACIÓN.....	19
3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN .....	19
3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN.....	20
<i>CAPITULO IV : DEL CONTRATO .....</i>	<i>22</i>
4.1. DEL CONTRATO.....	22
4.2. REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO.....	22
4.3. VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO .....	25
4.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.....	25
4.5. INFORMES EMITIDOS POR LAS EST.....	26
4.6. PENALIDADES .....	26
4.7. DE LA NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....	28
4.8. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES .....	29
4.9. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA .....	30
4.10. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO.....	30
4.11. PAGOS.....	30
4.12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	30
4.13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	31
4.14. PROPIEDAD INTELECTUAL. ....	32

4.15.	<i>CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVA LABORAL.....</i>	<i>32</i>
4.16.	<i>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....</i>	<i>33</i>
4.17.	<i>CONTROL POSTERIOR.....</i>	<i>33</i>
4.18.	<i>FISCALIZACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA EST.....</i>	<i>33</i>
<b>ANEXOS .....</b>		<b><i>34</i></b>
	<i>ANEXO N° 135</i>	
	<i>ANEXO N° 236</i>	
	<i>ANEXO N° 337</i>	
	<i>ANEXO N° 440</i>	
	<i>ANEXO N° 541</i>	
	<i>ANEXO N° 644</i>	
	<i>ANEXO N° 745</i>	
	<i>ANEXO N° 846</i>	
	<i>ANEXO N° 948</i>	
	<i>ANEXO N° 10.....</i>	<i>50</i>
	<i>ANEXO N° 11.....</i>	<i>51</i>
	<i>ANEXO N° 12.....</i>	<i>52</i>
	<i>ANEXO N° 13.....</i>	<i>58</i>
	<i>ANEXO N° 14.....</i>	<i>60</i>
	<i>ANEXO N° 15.....</i>	<i>62</i>
	<i>ANEXO N° 16.....</i>	<i>63</i>
	<i>ANEXO N° 17.....</i>	<i>64</i>
	<i>ANEXO N° 18.....</i>	<i>65</i>
	<i>ANEXO N° 19.....</i>	<i>66</i>
	<i>ANEXO N° 20.....</i>	<i>67</i>
	<i>ANEXO N° 21.....</i>	<i>68</i>
	<i>ANEXO N° 22.....</i>	<i>69</i>
	<i>ANEXO N° 23.....</i>	<i>70</i>
	<i>FORMATO N° 1 .....</i>	<i>72</i>
	<i>FORMATO N° 2 .....</i>	<i>73</i>
<b>SECCIÓN ESPECÍFICA .....</b>		<b><i>75</i></b>
<b>CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....</b>		<b><i>75</i></b>
1.1.	<i>DEFINICIONES .....</i>	<i>75</i>
1.2.	<i>CONDICIONES GENERALES .....</i>	<i>75</i>
1.3.	<i>VALOR REFERENCIAL, GASTO DE VIAJE Y REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS</i>	
	<i>76</i>	
1.4.	<i>FORMA DE PAGO.....</i>	<i>78</i>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA EST .....</b>		<b><i>83</i></b>
<b>PENALIDADES.....</b>		<b><i>85</i></b>
<b>LINEAMIENTOS .....</b>		<b><i>90</i></b>
	<i>ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ENCARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 01-2020-DSE-Osinergmin – Tercera Convocatoria.....</i>	<i>95</i>

## SECCIÓN GENERAL

### CAPITULO I : GENERALIDADES

#### 1.1. ANTECEDENTES

El Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinermin, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD (en adelante, **“El Reglamento”**), establece que, para el ejercicio de las acciones de supervisión, Osinermin podrá contratar Empresas Supervisoras, al amparo de lo dispuesto en la Ley de Fortalecimiento Institucional de Osinermin – Ley N° 27699 y la Ley que transfiere competencias de supervisión de las actividades mineras al Osinermin, Ley N° 28964.

La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras de Osinermin (en adelante **“EST”**), aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-OS-CD y modificada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 220-2016-OS-CD (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 designado por Resolución de Gerencia General.

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 125-2020-OS/CD, publicada el 26 de agosto de 2020, se dispone 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 salvaguardar la seguridad y salud pública y en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el gobierno central.

Mediante Memorándum N° GG-198-2020, la Gerencia General estableció los Lineamientos para viabilizar la medida temporal dispuesta en el artículo 1° de la Resolución de Consejo Directivo N° 125-2020-OS/CD.

Mediante Resolución de Gerencia General N° 80-2020-OS/GG, la Gerencia General ha designado al Comité de Selección (en adelante, **“El Comité”**), encargado del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras, para la ejecución del Plan Anual de Supervisión 2020 de la División de Supervisión de Electricidad.

La División de Supervisión de Electricidad ha presentado a **El Comité** los requerimientos técnicos, el valor referencial, las penalidades, factores de evaluación y demás condiciones del proceso de selección de Empresas Supervisoras Técnicas (en adelante, **“EST”**).

#### 1.2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se seguirá para seleccionar y designar a las **Empresas Supervisoras Técnicas** para la ejecución del Plan Anual de Supervisión de la División de Supervisión de Electricidad.

### 1.3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinerghmin.
- b. Ley N° 26734, Ley de Creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería y sus modificatorias.
- c. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Decreto Supremo N° 054-2001-PCM, que aprueba el Reglamento General de Osinerghmin.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinerghmin.
- g. Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-OS/CD, que aprueba la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, y sus modificatorias.
- h. Resolución de Consejo Directivo N° 125-2020-OS/CD, disposiciones transitorias para los procesos de selección de empresas supervisoras durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria.
- i. Guía General de Supervisión de Actividades de Electricidad de la División de Supervisión de Electricidad.
- j. Procedimiento PI-07 “Reembolso Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras”.
- k. Procedimiento Específico I1-PE22-PE-07 “Control Operacional del SGS”.
- l. Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

## CAPITULO II: DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. CONVOCATORIA

En concordancia con **La Directiva**, se convoca a empresas con personería jurídica a participar en el proceso de selección para su designación y contratación como **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 Osinergrmin.

Las Bases del proceso de selección se publican en el Portal de Osinergrmin el mismo día de la convocatoria.

Todos los actos de **El Comité** y de El Comité de Apelación, se notifican a través del Portal de Osinergrmin, conforme lo dispone el artículo 23 de **La Directiva**. La notificación surte efecto el mismo día de su publicación en el Portal de Osinergrmin y los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente.

El cronograma será publicado en el sitio destinado para el proceso de selección en el Portal de Osinergrmin.

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

<b>Identificación del proceso</b>	Proceso de Selección N° 01-2020-DSE-Osinergrmin – Tercera Convocatoria	
<b>Objeto del proceso</b>	Contratación de Empresas Supervisoras Técnicas que brinden servicios de supervisión a la División de Supervisión de Electricidad	
<b>Valor Referencial</b>	Ítem 4: S/ 776,804.00 (Setecientos setenta y seis mil ochocientos cuatro con 00/100 soles).	
<b>Calendario del Proceso</b>	<b>Publicación de convocatoria</b>	19/09/2021 Publicación en diario y en <a href="https://www.osinergrmin.gob.pe">https://www.osinergrmin.gob.pe</a>
	<b>Publicación de Bases</b>	19/09/2021 Publicación en <a href="https://www.osinergrmin.gob.pe">https://www.osinergrmin.gob.pe</a>
	<b>Registro de participantes</b>	Del 20/09/2021 al 13/10/2021 <b>Registro electrónico:</b> concursoDSE2020@osinergrmin.gob.pe
	<b>Formulación de Consultas</b>	Del 20/09/2021 al 22/09/2021 <b>Registro electrónico:</b> concursoDSE2020@osinergrmin.gob.pe
	<b>Absolución de Consultas e Integración de Bases</b>	29/09/2021 Publicación en <a href="https://www.osinergrmin.gob.pe">https://www.osinergrmin.gob.pe</a>
	<b>Presentación de Propuestas</b>	Del 14/10/2021 al 15/10/2021. Presentación electrónica a través de la Ventanilla Virtual de Osinergrmin, desde las 00:00 horas del día de inicio de presentación de propuestas hasta las 23:59 horas del día de finalización de presentación de propuestas. <a href="https://ventanillavirtual.osinergrmin.gob.pe/">https://ventanillavirtual.osinergrmin.gob.pe/</a>
	<b>Evaluación de Propuestas</b>	Del 18/10/2021 al 22/10/2021

	<b>Designación y publicación de resultado final</b>	25/10/2021 Publicación en <a href="https://www.osinerghmin.gob.pe">https://www.osinerghmin.gob.pe</a>
	<b>Consentimiento de la designación</b>	29/10/2021 Publicación en <a href="https://www.osinerghmin.gob.pe">https://www.osinerghmin.gob.pe</a>
<b>Plazo de contrato</b>	<b>Un (01) año</b> , pudiendo ser renovado por periodos no mayores a un año, hasta por 5 años, por necesidades del servicio, previa suscripción de adenda.	

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

(\*) En caso que se presentaran recursos impugnativos, el Comité de Selección publicara en el Portal de Osinerghmin el nuevo Cronograma. Asimismo, si no hubiera más de un postor por proceso o ítem adjudicado, el resultado queda automáticamente consentido al siguiente día hábil de publicado el resultado final.

### 2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Para el registro de participantes se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 15 de **La Directiva**.

El registro de participantes se efectúa desde el siguiente día hábil de la publicación de la convocatoria y hasta el día previo a la presentación de propuestas, de forma ininterrumpida; el registro es gratuito y se realiza mediante correo electrónico a la cuenta: [concursoDSE2020@osinerghmin.gob.pe](mailto:concursoDSE2020@osinerghmin.gob.pe), durante las fechas señaladas en el calendario y según las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. El registro se realiza por cada ítem en que la empresa requiere participar.

Para efectos del registro se debe utilizar el **Formato N° 1**, debidamente llenado y firmado por el representante de la empresa.

Las personas naturales o jurídicas podrán participar en consorcio, según lo establecido en el artículo 5 de **La Directiva**. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Dentro del día hábil siguiente de registrar su participación, El Comité remitirá a la empresa participante, por cada ítem en el que se registró, un código alfanumérico (**código de participante**) que le permitirá acceder a la presentación de su propuesta a través de la Ventanilla Virtual de Osinerghmin; la remisión de dicho código se efectúa al correo electrónico mediante el cual la empresa o persona natural participante registró su participación, por lo que la pérdida o difusión de dicho código es de su exclusiva responsabilidad.

### 2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

**2.4.1** No podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguno de los supuestos indicados en el artículo 9 de **La Directiva**:

- a. Mantengan vínculo como cónyuge o conviviente o relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con: i) los miembros del Consejo Directivo; ii) los trabajadores de Osinerghmin que por el cargo o función que

desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; iii) los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección.

- b.** Se encuentren entre las personas impedidas de contratar con el Estado, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas.
- c.** Tengan sentencia condenatoria con calidad de cosa juzgada por la comisión dolosa de un delito.
- d.** Hayan sido sancionadas con inhabilitación para ejercer profesionalmente por los colegios profesionales, por una autoridad administrativa o por sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- e.** Hayan sido sancionados con inhabilitación para ejercer la función pública mediante decisión administrativa firme.
- f.** Hayan sido despedidas por causa justa o hayan sido sancionadas con destitución por una entidad del Estado.
- g.** Se encuentren inscritas en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- h.** Los titulares de acciones o participaciones, directores, directivos y apoderados de los agentes supervisados; así como su cónyuge o conviviente o quienes tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, incluso hasta seis (6) meses después de la conclusión de la relación con los agentes supervisados.

**2.4.2** Cuando la convocatoria al proceso de selección tenga por objeto brindar servicios respecto de determinados agentes supervisados por Osinerghmin, identificados en las Bases, adicionalmente a los supuestos mencionados en el numeral precedente, no podrán ser postores, las personas naturales o jurídicas que incurren 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 (6) 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.

**2.4.3** Para efectos de lo indicado en los literales a) y b) del numeral precedente, se considera que pertenecen 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 (2) o más empresas pertenezca a una misma persona, directa o indirectamente,
- En cualquiera de los casos anteriores, cuando la indicada proporción de capital pertenezca a cónyuges entre sí o a personas vinculadas hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

- El capital de dos (2) 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 postor debe presentar una Declaración Jurada, según [Anexo N° 3](#) y [Anexo N° 5](#), conjuntamente con su propuesta. Osinerghmin denegará las propuestas que no contengan la indicada Declaración Jurada. El postor responde por la veracidad de la información contenida en la Declaración Jurada y en su propuesta.

**Disposiciones a tener en cuenta:**

- Los contratos que se celebren en contravención de lo dispuesto en los numerales precedentes son nulos, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar.
- Si durante la ejecución de un contrato de supervisión, derivado de un proceso de selección en el que no haya sido de aplicación el numeral 2.4.2 de las presentes Bases, Osinerghmin requiere a la **EST**, un servicio relacionado a un agente supervisado con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (3) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga calidad de usuario), o con la 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 numeral se mantienen durante la vigencia del contrato y alcanzan a los representantes de las personas jurídicas que postulen o sean contratadas como **EST**, 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 2.4.1. b), 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 sólo pueden ser presentadas por las empresas inscritas como participantes, dentro del plazo establecido en el calendario, mediante correo electrónico a la siguiente dirección [concursoDSE2020@osinerghmin.gob.pe](mailto:concursoDSE2020@osinerghmin.gob.pe), debiendo hacer referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria.

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

La absolución a las consultas presentadas las realiza **El Comité** dentro del plazo establecido en el calendario y constará en el Acta que se notificará a través del Portal de Osinerghmin. Las respuestas se incorporan a las Bases quedando estas integradas. No se absolverán consultas presentadas extemporáneamente o formuladas por interesados que no se encuentren inscritos como participantes al momento de plantearlas.

Corresponde a **El Comité** integrar las Bases y publicarlas en el Portal 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 calendario, se consideran integradas de manera automática el día hábil siguiente a la fecha del vencimiento de plazo para recibir consultas; ello sin perjuicio de la nueva publicación que debe realizarse como Bases Integradas.

## 2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

Las propuestas se presentan única y exclusivamente de manera electrónica a través de la Ventanilla Virtual de Osinerghmin (en adelante VVO), para lo cual la empresa declara haber leído y conocer el instructivo correspondiente para dicha presentación, el cual se encuentra publicado en el Portal de Osinerghmin, en la misma sección de publicación de las Bases.

- Las propuestas se presentan por cada ítem en el que la empresa registró su participación y, para proceder a ello debe hacer uso del **código de participante** proporcionado por Osinerghmin, otorgado según detalle en el numeral 2.3.
- La presentación de la propuesta se realiza en 2 secciones: una primera denominada **Documento Principal** (contiene la documentación señalada en el numeral 2.8.1) y una segunda denominada **Anexos** (contiene la Propuesta Técnico – Económica según documentación señalada en el numeral 2.8.2), ésta última dividida en tantas partes como sean necesarias según el tamaño máximo del archivo que se genere y se registra como anexos al **Documento Principal**. Registrada la propuesta, la VVO genera una hoja de cargo de recepción y un **número de expediente Siged** (Sistema de Gestión Documentaria de Osinerghmin), el cual es constancia de la presentación efectuada.
- El **Documento Principal y Anexos**, se presentan de forma electrónica y en formato **PDF**.
- Son consideradas válidas las propuestas presentadas por los participantes (en adelante, postores) registrados, ya sea que su participación sea de manera individual o en consorcio.
- Las propuestas se podrán presentar desde las 00:00 horas del día de inicio y hasta las 23:59 horas del día de finalización de presentación de propuestas, conforme al calendario establecido. Para tal fin, el postor debe prever el tiempo de demora en la carga y envío de información, por lo que las propuestas que se encuentran en tránsito de envío y registren una hora posterior a la establecida como final, se darán por no presentadas.
- Las propuestas se presentan en un solo momento, dentro del plazo establecido y en el ítem registrado. Culminada la presentación, el sistema se cerrará para dicho postor, no teniendo opción de modificar, anular o realizar una segunda presentación de propuesta.
- Las propuestas recibidas permanecerán bloqueadas durante el tiempo que dure la presentación de propuestas; culminado este plazo se apertura el acceso sólo para los miembros de El Comité.
- Culminado el plazo de presentación de propuestas El Comité procede a verificar los requisitos de admisibilidad establecidos en el numeral 17.4 de La Directiva, dejando constancia de los resultados en una Acta que será suscrita (de forma física o electrónica) por sus integrantes.
- En el caso de determinar observaciones subsanables, se notificará vía electrónica al

correo del postor (correo registrado durante la presentación de la propuesta), otorgándose un plazo no menor a un (1) día hábil para su subsanación. La subsanación la remite el postor a través de la VVO, al **número de expediente Siged** que se generó al presentar la propuesta.

Las consultas sobre el uso de la VVO durante la presentación de la propuesta deben ser remitidas al correo electrónico [propuestas.est@osinerghmin.gob.pe](mailto:propuestas.est@osinerghmin.gob.pe).

## **2.8. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TECNICO-ECONÓMICA (Documentación de presentación obligatoria)**

Toda documentación de la propuesta se presenta en idioma castellano, de manera electrónica y en formato PDF; asimismo, todas las páginas deben estar debidamente foliadas de manera correlativa<sup>1</sup>, en números arábigos y empezando desde el número 1, cada folio debe tener sello y rúbrica del representante legal del postor, en caso de consorcios del representante legal común, y de la siguiente manera:

### **2.8.1. DOCUMENTO PRINCIPAL**

Se consolida y presenta en un único archivo electrónico y se encuentra constituido por el Formato de la Carta de presentación y acreditación del postor (empresa o consorcio) dirigida al Comité de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020-DSE-Osinerghmin, según **Formato N° 2**, y los siguientes documentos.

- a) Documento registral vigente, expedido con antigüedad no mayor a treinta (30) días de la fecha de presentación de propuestas, que acredite al Representante Legal del postor; así como copia de su DNI. En caso de consorcios, debe presentarse la promesa formal de consorcio, según Anexo N° 1, y adjunto a la misma debe presentar copia del DNI y vigencia de poder – emitido por registros públicos - de cada uno de los Representantes Legales de las empresas que lo conforman. Esta vigencia no debe tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de propuestas. En caso el consorcio esté conformado por alguna Persona Natural con Negocio, deberá presentar copia del DNI de la misma y copia del RUC que la acredite como tal.
- b) Registro Nacional de Proveedor del Estado – RNP vigente: Para acreditar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el estado peruano. Para el caso de un consorcio se deberá presentar el RNP vigente de cada consorciado.

El Representante Legal acreditado, o Común en caso de 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 formal de consorcio.

---

<sup>1</sup> En concordancia con lo dispuesto en la Directiva N°026-2019-AGN/J – Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos.

## 2.8.2. ANEXOS (PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA)

La propuesta técnica económica se presenta en un único o en varios archivos, en este último caso dividido en la menor cantidad de archivos posible y que no excedan del tamaño máximo permitido por cada uno y respecto de la foliación, debe existir correlación entre el número del documento final de un archivo con el primer documento del archivo siguiente.

La propuesta debe contener un índice de documentos y la información obligatoria en el orden que se señala a continuación:

### a. Del postor:

Toda declaración jurada debe ser suscrita por el Representante Legal del postor y, en caso de consorcios por el Representante Legal Común o en algunos casos señalados por cada Representante Legal de los integrantes del consorcio

**a.1 Representación del postor**, Para el caso de Personas de Jurídicas deberá presentar Documento registral vigente, expedido con antigüedad no mayor a treinta (30) días de la fecha de presentación de propuesta, que acredite al Representante Legal del postor, así como el documento de identidad de dicho representante; mientras que para el caso de Consorcios deberá presentar la Documentación según lo indicado en el numeral 2.8.2, literal a.2.

**a.2 Promesa formal de consorcio** (de corresponder), la cual debe consignar: la identificación de los integrantes del consorcio, las obligaciones a las que se compromete cada uno, la designación del Representante Legal y domicilio común del consorcio, según [Anexo N° 1](#). Los consorciados deben valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje que representa dicha valorización respecto del objeto del contrato y otras obligaciones.

Adjunto a su promesa formal de consorcio debe presentar copia del DNI y vigencia de poder – emitido por registros públicos - de cada uno de los Representantes Legales de las empresas que lo conforman. Esta vigencia no debe tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de propuestas. En caso el consorcio este conformado por alguna Persona Natural con Negocio, deberá presentar copia del DNI de la misma y copia del RUC que la acredite como tal.

Para la calificación técnica del consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio.

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 postor y de producirse esto luego de la suscripción o en la ejecución del contrato, Osinerghmin resolverá el contrato.

Respecto a la información sobre la designación de quien ejercerá la representación legal y domicilio común del consorcio, contenida en la promesa formal de consorcio, puede modificarse por acuerdo suscrito por todos los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para la Entidad a partir del día siguiente de su notificación.

La promesa formal de consorcio debe contener la firma de todos los consorciados.

**a.3 Declaración Jurada de la empresa de: Compromiso de persona jurídica** según el [Anexo N° 2](#), en donde el postor acepta tener conocimiento de los requisitos para suscribir el contrato (capítulo IV de las presentes Bases), comprometiéndose respecto de la forma correcta y completa de presentación de toda la documentación obligatoria para suscribirlo.

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

**a.4 Declaración Jurada del o de los Representantes Legales de la Empresa** según el [Anexo N° 3](#). En caso de consorcios, debe presentar una declaración jurada por cada integrante que lo conforme y debidamente suscrita por cada representante legal.

**a.5** Relación de personal propuesto: según [Anexo N° 4](#)

**a.6 Declaración Jurada de cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos en las Bases**, según [Anexo N° 6](#)

**a.7 Declaración Jurada de la Experiencia en la Actividad del postor:** Ficha técnica del postor, según el [Anexo N° 8](#), al mismo que se acompañará copia de los contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>), con un máximo de veinte (20)

---

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir*

servicios prestados a uno o más clientes sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

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

Para fines de evaluación de los factores técnicos, la Experiencia en la Actividad del Postor se considera respecto del monto facturado durante un período de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas; por lo que, la documentación de experiencia en la actividad debe contener o adjuntar información sobre el monto facturado.

**a.8 Declaración Jurada de oficina y equipos, según [Anexo N° 11](#).**

**b. Del personal propuesto por el Postor:**

Toda declaración jurada, debe ser suscrita por el Representante Legal de la Empresa y en caso de Consorcios suscrita por el Representante Legal del Consorcio y además por cada personal propuesto.

**b.1** Copia simple del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería, vigente.

**b.2 Declaración Jurada del personal propuesto por el postor, de cada personal propuesto, según el [Anexo N° 5](#).**

**b.3 Declaración jurada de obtención del consentimiento del uso de los datos personales contenidos en su propuesta, según el [Anexo N° 7](#), de cada personal propuesto.**

**b.4 Declaración Jurada: Ficha técnica de cada personal propuesto por el postor, según el [Anexo N° 9](#), el mismo que debe acompañarse de:**

- Copia simple de los títulos profesionales exigidos en los términos de referencia.
- Copia de otros títulos, certificados, diplomas y demás correspondientes que acrediten la formación requerida en los términos de referencia.
- Documentos que acrediten la experiencia requerida, como contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados, a partir del grado de Bachiller, los cuales deben mencionar la fecha de inicio y final de la relación laboral (día/mes/año), en caso de ausencia del día y para fines de determinar la fecha de inicio se considerará el primer día del mes siguiente, y para la fecha final se

---

*ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

considerará el último día del mes anterior. Los tiempos de experiencia se consideran cronológicamente, por lo que no cabe la contabilización de tiempos de experiencia superpuestos.

- Documentos que acrediten la Capacitación requerida, a partir del grado de Bachiller, que consiste en constancias o certificados de estudios (cursos, talleres, diplomados o maestrías), que contengan o señalen expresamente el tiempo mínimo requerido; no cabe la acumulación de 2 o más capacitaciones a efectos de alcanzar el mínimo de horas de capacitación requerido. Las constancias o certificados que se presenten sin el registro o evidencia de las horas de capacitación no son considerados.

Los documentos deben demostrar que cumple con la formación y experiencia requeridas en los términos de referencia de la sección específica. Dicha documentación es la requerida para que **El Comité** determine si el postor que obtuvo el primer lugar luego de culminada la evaluación, cuenta con los profesionales exigidos en las Bases. Si el postor que obtuvo el primer puesto en el orden de mérito no cuenta con los profesionales exigidos en las Bases u omite la presentación de alguno de los documentos citados en el presente literal, su propuesta es descalificada (numeral 18.12 y 18.13 del artículo 18° de **La Directiva**).

- c. **Carta de propuesta económica**, según el [Anexo N° 10](#), debidamente suscrita por el Representante Legal del postor o en caso de consorcio, suscrito por el Representante Legal común y, del que se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá estar expresada en moneda nacional (en números y letras) y sin ningún tipo de enmendadura, ni errores aritméticos (la omisión y/o errores establecerá la desestimación de la propuesta y se tendrá por no presentada).
- El monto total de la propuesta económica no debe superar el valor referencial contenido en el numeral 1.3 del Capítulo I – Generalidades de la Sección Específica de los Términos de Referencia de las presentes Bases. Estos valores consideran los diferentes costos directos e indirectos, entre ellos, gastos operativos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley.
- El monto total de la propuesta económica debe ser expresado hasta con un máximo de dos (2) decimales.
- El cálculo y resultados de puntaje que se otorgue, considerará un máximo de tres (3) decimales.

## 2.9. RECEPCIÓN Y ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS

El Comité accederá a los archivos digitales que contienen las propuestas de los postores, presentadas a través de la VVO, al día hábil siguiente de culminada la etapa de presentación de propuestas, conforme al calendario del proceso de selección, procediendo a verificar solo para fines de admisibilidad de la propuesta, la presentación de la documentación de carácter obligatorio establecido en el numeral 2.8 (en el caso de los literales a.7 Declaración Jurada de la Experiencia en la Actividad y en la Especialidad del postor y b.4 Declaración Jurada: Ficha técnica de cada personal propuesto por el postor, **y para efectos de la admisibilidad de las propuestas** se revisará la presentación de las declaraciones juradas).

La omisión de la presentación de cualquier documento de carácter obligatorio ocasiona que **El Comité** declare NO ADMITIDA la propuesta presentada.

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** otorgará el plazo de dos (2) días hábiles para que el postor lo subsane; el postor presentará a través de la VVO y en el mismo **número de expediente Siged** (numeral 2.7) los documentos subsanados. En este caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación

Al término de la verificación de la documentación obligatoria de todas las propuestas, El Comité, emite un Acta de Admisión de Propuestas, en el que debe consignar el número de archivos y folios del que consta cada propuesta, así como deja constancia de los hechos que constituyen la no admisión y subsanación de propuestas. Lo declarado por El Comité es irrecurrible.

En estos actos se podrá contar con la presencia de un Representante del Órgano de Control Interno, quien participa como veedor y puede suscribir el acta correspondiente; la no participación del mismo no vicia el proceso

La evaluación y calificación de las propuestas técnico-económicas se realiza en fecha posterior, dentro del plazo indicado en el cronograma.

## **2.10. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA**

Las propuestas recibidas serán objeto de evaluación, lo cual se llevará a cabo en acto privado por **El Comité** y cuyos resultados serán difundidos en el Acta de Designación y Publicación de Resultado Final.

### **2.10.1 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

El puntaje máximo de la propuesta técnica es de cien (100) puntos; las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

La evaluación técnica recibe una ponderación de ochenta por ciento (80%) para los efectos del resultado final.

#### **De la evaluación de la Propuesta Técnica**

Se realiza considerando los factores de evaluación y detalle de puntuación que se muestra en los Términos de Referencia que conforman las presentes Bases.

#### **Experiencia en la Actividad. -**

Se califica considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas. Se verifica en función de

la documentación presentada: copia de los contratos y su respectiva conformidad de la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>) y que corresponda a un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

En los casos que se acredite montos que correspondan a su participación en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado y que correspondan a la experiencia de ejecución conjunta del objeto materia de la convocatoria, caso contrario, no se computará los montos provenientes de dicho contrato.

#### **Del Cumplimiento del Servicio.-**

Se evalúa en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor en la actividad objeto de la convocatoria:

$$PCP = (PF \times CBC)/NC$$

Donde:

PCP = Puntaje a otorgar al postor.

PF = Puntaje máximo al postor.

NC = N° de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.

CBC = N° de constancias de servicios prestados sin penalidades.

Para el CBC sólo se considera constancias o certificados que expresamente indiquen que la prestación del contrato o servicio fue realizada sin penalidad. Si un contrato/servicio tiene varias constancias, se cuentan como una sola constancia.

---

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

- Cuando para acreditar el Factor de Evaluación Experiencia en la Actividad se presentan hasta 10 servicios:

NC = N° de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor  
CBC = N° de constancias de servicios prestados sin penalidades. Si un contrato tiene varias constancias, se cuentan como una sola constancia.

- Cuando para acreditar el Factor de Evaluación Experiencia en la Actividad se presentan más de 10 servicios:

NC = 10

CBC = N° de constancias de servicios prestados sin penalidades. Si un contrato tiene varias constancias, se cuentan como una sola constancia. (\*)

(\*) Nota: El Participante deberá indicar CLARAMENTE las constancias que se validarán para efectos de acreditar el presente factor evaluación. Si el Participante NO indicase las constancias que desee le sean validados, el Comité de Selección considerará las constancias correspondientes a los 10 primeros servicios indicados en el Anexo 8°.

### 2.10.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación se realizará considerando los valores referenciales que se detallan en la sección específica de las presentes Bases.

Las propuestas económicas no podrán ser mayores del 100% del valor referencial, por lo que aquellas que la excedan serán consideradas como NO presentadas.

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>4</sup> de **La Directiva**, sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento, en caso corresponda.

El puntaje máximo que se podrá asignar a las propuestas económicas será de cien (100) puntos y la evaluación económica consistirá en asignar este máximo puntaje a la oferta económica de menor costo, al resto de propuestas se le asignará un puntaje inversamente proporcional a su respectivo precio, según la siguiente fórmula:

---

<sup>4</sup> La Empresa Supervisora Técnica seleccionada está obligada a presentar las siguientes garantías, a efectos de suscribir el Contrato de Supervisión:

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

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

Dónde:

$P_i$  = Puntaje de la propuesta económica  $i$

$O_m$  = Propuesta económica de monto o precio más bajo.

$PMOE$  = Puntaje Máximo de la propuesta económica (100)

$O_i$  = Propuesta económica  $i$

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

### 2.10.3 DETERMINACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica, se procederá a determinar el puntaje total de las propuestas, el mismo que es el promedio ponderado de ambas evaluaciones.

El puntaje total de cada postor será determinado por la siguiente fórmula

$$PTP_i = C_1 * PT_i + C_2 * PE_i$$

Dónde:

$PTP_i$  = Puntaje del postor  $i$

$PT_i$  = Puntaje de evaluación técnica del postor  $i$

$PE_i$  = Puntaje de evaluación económica del postor  $i$

$C_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica (80%)

$C_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica (20%)

Se debe considerar que, para el cálculo y resultados del puntaje que se otorgue, se considerará un máximo de tres (3) decimales.

**El Comité** dará a conocer el resultado final 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 técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos, el cual servirá para la designación de las **EST** según la necesidad señalada en los términos de referencia.

**El Comité** designa como **EST** al postor que obtenga el mayor puntaje en el proceso de selección.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas obtengan el mismo puntaje total (empate), el desempate se efectuará observando los siguientes criterios, en el orden que son enumerados:

- 1) Se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el mejor puntaje en la Evaluación Técnica.

- 2) En caso de persistir el empate se adjudicará a la propuesta que resulta ganadora del sorteo entre las propuestas empatadas.
- 3) En caso el empate sea entre puestos diferentes al primero, se procede de igual forma.

## **2.11. DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL**

### **2.11.1 RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN**

El **Comité** presentará los resultados, tanto de la evaluación técnica, así como de la evaluación económica, resumidas en un cuadro de orden de mérito en función del puntaje obtenido por los postores; aquellas propuestas técnicas que no fueron admitidas o no alcanzan el puntaje mínimo requerido, tendrán la calidad de descalificados.

La designación del ganador(es) del proceso, se llevará a cabo en acto privado, redactando la respectiva Acta y la que contendrá los resultados del proceso de selección, la cual se publicará en el portal web de Osinerghmin en la fecha señalada en el calendario del proceso de selección.

El resultado final, que contiene el orden de mérito obtenido en el proceso de selección por los postores que calificaron en la evaluación técnica y cuya propuesta económica fuera evaluada, se entiende notificado mediante su publicación en el Portal de Osinerghmin.

### **2.11.2 DECLARACIÓN DE DESIERTO**

El **Comité** declara el proceso desierto por las causales definidas en el artículo 20 de **La Directiva**, los cuales son:

- a) Cuando no exista presentación de propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requisitos exigidos en las presentes 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 al cuarto (4) día hábil, contado a partir del día siguiente de la publicación en el portal web de Osinerghmin, de la designación o adjudicación, sin que los postores hayan interpuesto recurso de apelación.

## **2.13. VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA DOCUMENTACIÓN**

- a. Si **El Comité**, antes de la etapa de evaluación técnico-económica y designación, toma conocimiento o tiene algún indicio que en las propuestas obra algún documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, procede de la siguiente forma:
  - i. Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe la inmediata

- fiscalización. Dicha fiscalización NO SUSPENDE la continuidad del proceso de selección.
- ii. No considera información falsa o inexacta los errores materiales que NO incidan en la calificación del postor.
  - iii. Vistos los resultados de la fiscalización realizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso se haya verificado la presentación de información o documentación falsa o inexacta por parte de algún postor, **El Comité** procede a su descalificación, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.
  - iv. Si **El Comité** toma conocimiento del resultado de la fiscalización solicitada, después de la etapa de evaluación económica y designación, procede conforme a lo señalado en el numeral iii y iv del inciso b) del presente numeral.
- b. Si **El Comité**, con posterioridad a la etapa de evaluación técnico-económica y designación y antes que se suscriba el contrato, toma conocimiento o tiene algún indicio que en las propuestas obra algún documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, procede de la siguiente forma:
- i. Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe la inmediata fiscalización. Dicha fiscalización SUSPENDE la suscripción del contrato, conforme a lo previsto en el numeral 24.6 del artículo 24 de **La Directiva**.
  - ii. No considera información falsa o inexacta los errores materiales que NO incidan en la calificación del postor.
  - iii. Vistos los resultados de la fiscalización realizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso se haya verificado la presentación de información o documentación falsa o inexacta por parte de algún postor, **El Comité** comunica dicho resultado a **El Comité de Apelación**, a fin 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. Dichos resultados los comunica además a la Gerencia de Asesoría Jurídica para las acciones penales y civiles que ameriten.
  - iv. Vistos los resultados de la fiscalización realizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso NO se verifique la presentación de información o documentación falsa o inexacta, hace de conocimiento del área solicitante dichos resultados a efectos que continúe con la suscripción del contrato.
  - v. La decisión de **El Comité de Apelación** de declarar la nulidad se comunica por conducto notarial al postor y es irrecurrible.

## CAPITULO III : IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

### 3.1. RECURSO DE APELACIÓN

El único recurso de impugnación que se admite es el recurso de apelación y sólo sobre el resultado final del proceso, y se tramitan según lo establecido en el artículo 21 de **La Directiva**; sólo pueden apelar los postores que hubieran presentado propuestas en el presente proceso de selección.

El recurso de apelación se presenta ante **El Comité** y es resuelto por **El Comité de Apelación**. La interposición de un recurso de apelación suspende hasta su resolución la suscripción del contrato.

**El Comité de Apelación** tiene a su cargo la resolución de los recursos de apelación interpuestos contra los actos de **El Comité**, así como declarar la nulidad de oficio de los actos de **El Comité**, según lo establecido en **La Directiva**. Lo resuelto por el **Comité de Apelación** es irrecurrible.

El Recurso de Apelación se ingresa por la Ventanilla Virtual de Osinerghmin (VVO) en el mismo expediente generado por el postor al momento de presentar su propuesta. La Carta Fianza se ingresa de manera física a Osinerghmin.

### 3.2. PLAZOS RELACIONADOS AL RECURSO DE APELACIÓN

El plazo para interponer recurso de apelación es de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final y el plazo máximo de **El Comité de Apelación** para pronunciarse es de quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del recurso. El plazo de notificación es de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha del pronunciamiento.

El plazo para resolver el recurso podrá ser ampliado por **El Comité de Apelación** hasta por quince (15) días hábiles adicionales, por decisión fundamentada de **El Comité de Apelación**.

### 3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN

Para la admisibilidad del recurso de apelación se considera lo siguiente:

- a. Identificación del impugnante, debiendo consignar el nombre, la denominación o razón social y Registro Único de Contribuyente. En caso haya variado de representante o apoderado, debe 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 de derecho que sustenten su petitorio.
- d. Garantía de impugnación, que consiste en el original de una Carta Fianza que debe contener necesariamente los siguientes requisitos:

- ✓ 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.

- ✓ Debe ser irrevocable, solidaria, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática a favor de Osinerghmin, por el tres por ciento (3%) del valor referencial del ítem convocado al que participa.
- ✓ Tener un plazo mínimo de vigencia de sesenta (60) días calendario contados desde la fecha de presentación de la impugnación.
- ✓ Indicar la razón social del postor o postores en caso de consorcios.

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.

En la eventualidad que una Carta Fianza ingrese fuera del plazo previsto en las presentes Bases, **El Comité** la declara inadmisibles y procederá a remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas con la indicación de devolverla al postor que la presentó; para ello remitirá a su dirección electrónica un aviso para que se apersona a Osinerghmin a recoger dicho documento valor, otorgándole un plazo para hacerlo. Si el postor notificado no recogiera la Carta Fianza en el plazo otorgado, Osinerghmin la devolverá vía Notarial al domicilio declarado por el postor.

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

### 3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

- a. Sea interpuesto fuera del plazo previsto en el numeral 3.2 de las presentes Bases y el numeral 21.1 del artículo 21 de **La Directiva**.
- 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. Sea interpuesto contra un acto no impugnables.
- e. Sea interpuesto por el ganador del proceso de selección.
- f. Sea interpuesto por una empresa inscrita en el Registro de Inhabilitados de Empresas Supervisoras a que se refiere el artículo 36 de **La Directiva**.

La omisión de los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral precedente (3.3), a excepción de lo previsto en los literales d) (garantía) y e) (firma del impugnante), debe ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a que **El Comité** 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** declara inadmisibles el recurso de apelación y los recaudos se ponen a disposición del apelante.

La omisión de cualquiera de los requisitos indicados en los literales d) y e) del numeral 3.3, genera que el recurso sea declarado inadmisibles de plano por **El Comité**, sin mayor trámite y los recaudos se ponen a disposición del apelante.

El postor podrá desistirse del recurso de apelación interpuesto como máximo hasta un día antes del plazo máximo que **El Comité de Apelación** tuviera para resolverlo. **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, o se declara inadmisibles, se devuelve la Carta Fianza al postor.

Si el recurso se declara: improcedente, o infundado, o si el postor se desiste de éste, Osinerghmin ejecutará la Carta Fianza.

La declaración de nulidad es comunicada a la **EST** por conducto notarial.

Una vez culminado el plazo para presentar apelaciones al resultado final (el tercer (3) día hábil siguiente a la publicación del resultado final), sin que se hubieran presentado apelaciones, **El Comité** procede a publicar un comunicado con el consentimiento del o los resultados al cuarto (4) día hábil siguiente a la publicación del resultado final. Si se hubiera presentado (dentro del plazo establecido) apelación a algún resultado final, tras la resolución de tales apelaciones, procede a publicar un acta con los resultados consentidos de los ítems cuyas apelaciones se resolvieron.

## 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, la Guía General de Supervisión de Actividades de Electricidad – División de Supervisión de Electricidad y la propuesta ganadora, así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes, derivados del proceso de selección.

El postor ganador debe presentar la documentación completa y correcta para la suscripción del contrato previsto en las Bases, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de producido el consentimiento, salvo plazo adicional solicitado y fundamentado por el postor. En un plazo máximo de siete (7) días hábiles siguientes de presentados los documentos, Osinerghmin suscribe con el postor ganador el contrato u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos u omisiones, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la entidad. A los siete (7) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Vencido el plazo, si el ganador del proceso de selección no cumple con los requisitos o si no suscribe oportunamente el contrato por motivos imputables a éste, pierde automáticamente la designación efectuada, quedando habilitado Osinerghmin para contratar, siguiendo como orden de prelación el orden de mérito, con el postor que haya ocupado el siguiente e inmediato lugar.

Osinerghmin suspende la suscripción del contrato 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 calidad de postor o contratista, hasta que se determine si corresponde o no declarar la nulidad.

El contrato será suscrito por Osinerghmin, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador del Proceso de Selección, a través de su Representante Legal.

### 4.2. REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Para suscribir el contrato, el postor ganador deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Pólizas de seguros vigentes, las que serán contratadas directamente por las EST para cada personal propuesto, y que consiste en:
  - Seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional, según [Anexo N° 17](#).
  - Seguro de Asistencia Médica, según [Anexo N° 18](#)

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)<sup>5</sup> de pensión y salud, que se exige ante los diversos peligros a los que están expuestos el personal propuesto en el desarrollo de sus funciones y por el plazo que dure el contrato.

Osinermin aprueba los lineamientos generales sobre las pólizas de accidentes personales y póliza de asistencia médica para las empresas supervisoras.

- b. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional Apto, respecto del personal propuesto, el cual debe ser contratado directamente por las **EST**. Entiéndase apto, aquel que no presenta restricción médica que le impida realizar las actividades del servicio a contratar. Osinermin establece lineamientos generales sobre los exámenes médicos para las empresas supervisoras, según [Anexo N° 16](#). Los resultados médicos deben presentarse a través de la Ventanilla Virtual de Osinermin dirigidos a la Gerencia de Recursos Humanos.

Para los casos de reemplazo de personal debe remitirse al numeral 28.3 del artículo 28 de **La Directiva**.

- c. Declaración Jurada del o de los Representantes Legales de la Empresa, igual a la presentada en su propuesta técnica ([Anexo N° 3](#)), con fecha actualizada.
- d. Declaración Jurada del personal propuesto por el postor, de cada personal propuesto, igual a la presentada en su propuesta técnica ([Anexo N° 5](#)), con fecha actualizada.
- e. Garantías. Las garantías contractuales consisten en Cartas Fianzas que deben ser emitidas por una empresa bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o, estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Deben ser irrevocables, solidarias, incondicionales, sin beneficio de excusión y de realización automática en el país y a favor de Osinermin. Deben tener vigencia hasta treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato. Deben indicar la razón social del postor, o postores en caso de consorcios. Asimismo, en caso de consorcios, la Carta Fianza debe consignar como garantizados a todos los integrantes que conforman el consorcio.

La **EST** designada está obligada a presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía por el monto diferencial de la propuesta, a efectos de suscribir el contrato de supervisión.

- ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: 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

---

<sup>5</sup> Este seguro es exigible a los supervisores S1-A, S1-B y S2; en el caso de supervisores S3A y S3B se activará sólo cuando dicho personal realice acciones de supervisión en campo.

monto del Contrato de Supervisión. 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 por ciento (10%) 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**.

- ✓ Garantía por el Monto diferencial de la propuesta: Aplicable cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

Las causales de ejecución de las garantías se encuentran descritas en el artículo 26 de **La Directiva**.

- f. Declaración Jurada de oficina y equipos conforme al **Anexo N° 11**.
- g. En caso que corresponda, contrato de consorcio debidamente legalizado ante Notario Público, según lo declarado en el **Anexo N° 1**.
- h. Declaración Jurada de cumplimiento de las normas sobre SST y disponibilidad de documentos requeridos a locadores de servicio de supervisión conforme al **Anexo N° 13**.
- i. Declaración Jurada de requisitos SGS-SGA para locadores de servicios de supervisión, conforme al **Anexo N° 14**.
- j. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo
- k. Declaración Jurada de Consentimiento de Entrega, Custodia y Evaluación de Historia Clínica, suscrita por cada profesional propuesto, así como por el Representante Legal de la **EST** o Representante Legal común en el caso de consorcios, según **Anexo N° 19**.
- l. Declaración Jurada por Estado de Emergencia Sanitaria (COVID-19), según **Anexo N° 23**.
- m. En caso que corresponda, certificado de habilidad vigente del colegio profesional respectivo.
- n. Documento registral vigente que consigne la designación del Representante Legal, para el caso de consorcios se presentará por cada uno de los representantes legales de las empresas consorciadas, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la firma del contrato.

Para suscribir el contrato, todos los formatos de las Declaraciones Juradas solicitados en el presente numeral deben ser actualizados en su redacción; es decir, precisar en ellos el nombre del proceso de selección que le fue adjudicado.

- o. Registro Nacional de Proveedor del Estado – RNP vigente: Para acreditar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el estado peruano. Para el caso de un consorcio se deberá presentar el RNP vigente de cada consorciado.

#### 4.3. VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato, salvo indicación expresa consignada en el documento. Los servicios tendrán una duración máxima de un (1) año.

Asimismo, de conformidad con el artículo 32 de **La Directiva**, los contratos no pueden exceder de un (1) año de duración, pero pueden renovarse por periodos iguales no mayores a un (1) año, considerando que el periodo máximo de duración del contrato incluidas las renovaciones no pueden exceder de cinco (5) años en total.

Para efecto de las renovaciones, no debe haberse aplicado a la empresa supervisora penalidades superiores al dos por ciento (2%)<sup>6</sup> del monto del contrato, hasta los 30 días calendario previos al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

#### 4.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Las obligaciones de las **EST** se encuentran establecidas en el artículo 28 de **La Directiva** o disposición o norma que la reemplace.

Asimismo, las **EST** asumen como obligación cumplir con la política antisoborno de Osinerghmin, implementada en mérito del “Sistema de Gestión Antisoborno” (SG-AS), según la Norma Internacional ISO 37001:2016, la cual se encuentra disponible en la página WEB-SIG (<https://www.osinerghmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.aspx>). comprometiéndose a denunciar, sobre la 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 WEB-SIG (<https://www.osinerghmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Principal.aspx>). cumplir con tomar medidas frente al Covid-19, conforme al **Anexo N° 20** y contar con un Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo, conforme al **Anexo N° 21**.

Respecto de las identificaciones, los uniformes, los instrumentos o equipos y demás que correspondan, las **EST** deben seguir y cumplir los lineamientos que Osinerghmin disponga

---

<sup>6</sup> Numeral 34.3 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020-OS/CD.

con relación a sus características generales y técnicas. Dichos lineamientos se detallan en el [Anexo N° 12](#).

En caso un personal de la EST, se apersona a las instalaciones de Osinerghmin y mientras duren las disposiciones sanitarias por la pandemia del Covid-19, deberá presentar una Declaración Jurada: Ficha de sintomatología Covid-19, conforme al [Anexo N° 15](#).

#### 4.5. INFORMES EMITIDOS POR LAS EST

La **EST** seleccionada se registrará por lo dispuesto en el artículo 29 de **La Directiva** o disposición o norma que la reemplace, así como por lo dispuesto en la Guía General de Supervisión de Actividades de Electricidad – División de Supervisión de Electricidad, procedimientos de supervisión, directivas, lineamientos y/o disposiciones establecidas por Osinerghmin para dicho fin.

La **EST** seleccionada presentará a Osinerghmin un informe de acuerdo a los requerimientos del Área Solicitante, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la conclusión del plazo de atención para los encargos de supervisión, el mismo que será evaluado conforme al Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión – DSE, conforme al [Anexo N° 22](#), a fin de verificar que cumpla con la cantidad de los servicios asignados y con la calidad y oportunidad requerida.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la recepción del informe. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de los encargos de supervisión, de manera excepcional, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, debidamente justificado y comunicado a la **EST**. De existir observaciones, Osinerghmin las comunica a la **EST**, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) días ni mayor a veinte (20) días calendario<sup>7</sup>.

Si pese al plazo otorgado, la **EST** seleccionada no cumpliera a cabalidad con la subsanación, Osinerghmin puede otorgar a la **EST** seleccionada periodos adicionales para las correcciones pertinentes.

#### 4.6. PENALIDADES

Las penalidades se aplican en el período de supervisión encargado o en el inmediato siguiente, salvo en el último período de vigencia del contrato en donde se aplican necesariamente en el período de supervisión.

Se aplicarán las siguientes penalidades:

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

---

<sup>7</sup> Numeral 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 * M) / (F * P)$$

Donde:

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

M : Monto de la prestación materia de retraso.

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

Para la penalidad establecida, Osinerghmin lo comunica a la **EST**, otorgándole un plazo para subsanar no menor de tres (3) días ni mayor a diez (10) días calendario. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades, caso contrario se aplicará las penalidades.

- b) Penalidad de Acuerdo a Resultados del Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión, que se encuentra adjunto en el Anexo N° 22, el cual se aplicará según la siguiente escala:

Calificación obtenida en el Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión	Monto penalidad sobre la retribución del período de supervisión
95% < Calificación	0%
90% < Calificación <= 95%	5%
85% < Calificación <= 90%	10%
80% < Calificación <= 85%	15%
75% < Calificación <= 80%	20%
70% < Calificación <= 75%	25%
65% < Calificación <= 70%	30%
60% < Calificación <= 65%	35%
55% < Calificación <= 60%	40%
50% < Calificación <= 55%	45%
Calificación <= 50%	50%

Esta penalidad se aplica independientemente de la penalidad por mora indicada en el inciso a) precedente. Para lo cual, Osinerghmin comunica a la EST el Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión - DSE, a fin de que presente los descargos correspondientes en el plazo máximo de dos (2) días útiles, de no obtener respuesta o de recibir conformidad, ésta queda firme y se aplica la penalidad.

- c) Penalidad por no uso o disposición de oficina y equipos conforme lo declarado en el inciso f) del numeral 4.2 de las presentes Bases, y por no cumplimiento de obligaciones establecidas en los numerales 28.7 y 28.9 del artículo 28 de **La Directiva**, o aquella que lo modifique o sustituya, según el siguiente detalle:

N°	Ítem	Criterio de aplicación
----	------	------------------------

1	Equipos de Protección Personal y/o Identificación	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
2	Computador portátil	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
3	SmartPhone y/o cámara fotográfica	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
4	Impresora, Internet móvil y/o token	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
5	Equipos propuestos como mejora de equipamiento	1,00 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de cada uno de los equipos propuestos.
6	Disponibilidad y uso de oficina <sup>8</sup>	2,00 UIT. Su aplicación se produce ante la evidencia de no disposición de oficina y/o no cumplimiento de condiciones para albergar a todos los conformantes de la EST, conforme a requisitos de Defensa Civil.

Para la aplicación de la penalidad, Osinerghmin las comunica a la **EST**, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor a cinco (5) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades, caso contrario se aplicará las penalidades respectivas, las que se reflejarán en el Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión DSE del periodo respectivo o el siguiente próximo.

Las acciones de verificación de cumplimiento de uso o disposición de oficina y/o equipos puede ser realizado por Osinerghmin en cada período de supervisión, por lo que, en caso de reincidencia de incumplimientos, se aplicará el doble del monto de la penalidad anteriormente aplicada y así sucesivamente hasta la efectiva subsanación de observaciones o resolución del contrato.

Los incumplimientos que devienen en penalidades consignadas en el inciso b) y c) son determinadas por Osinerghmin en base a la información obtenida de la evaluación de los informes de supervisión, declaraciones juradas o procesos de fiscalización que se realicen para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los que se pueden realizar de manera imprevista en las Oficinas de las EST o durante la ejecución de supervisiones en campo, con o sin presencia de personal de la EST.

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

#### 4.7. DE LA NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Conforme lo establecido en el artículo 35 de La Directiva:

<sup>8</sup> En caso de declaración de Estado de Emergencia Sanitaria o Estado de Emergencia Nacional por parte del gobierno se suspende la fiscalización y/o aplicación de penalidad.

- 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
- Osinerghmin puede resolver el contrato de supervisión cuando la EST incurra en alguna causal de resolución de contrato prevista en La Directiva o en las presentes Bases, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, de ser el caso

La declaración de nulidad, así como la resolución contractual, es comunicada a la **EST** por conducto notarial, a fin de que exprese las razones que considere conveniente a su derecho, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles. De verificarse la causal imputada, la Gerencia General procede a declarar la nulidad del contrato

Los supuestos para la resolución del contrato establecido en el artículo 34 de La Directiva, son los siguientes:

- a) Ejecutar el servicio con personal no autorizado por Osinerghmin.
- b) Realizar la supervisión con profesionales no hábiles en el Colegio profesional correspondiente.
- c) Ser inscrito en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- d) Acumular penalidades por un importe equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.
- e) Coludirse con los administrados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios a éstos, que no son conformes al ordenamiento jurídico.
- f) Presentar información falsa o documentación inexacta a 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, establecidas por la normativa de la materia o en el contrato de supervisión.
- k) No haber efectuado la comunicación a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9 de **La Directiva**.
- l) Incurrir durante la ejecución del contrato de supervisión en las causales previstas en los numerales 9.1 o 9.2 del artículo 9 de **La Directiva**.

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.

#### **4.8. 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.

Solo se permite reemplazos del personal con posterioridad a la suscripción del contrato, siendo que la **EST**, al momento de reemplazar al personal, deberá cumplir con los perfiles mínimos requeridos del personal que es reemplazado, previa aprobación de Osinerghmin.

#### **4.9. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

La **EST** debe asegurar equipos, herramientas, instrumentos, vestimenta adecuada y otros necesarios para el servicio de supervisión, los cuales deben encontrarse en buenas condiciones. En cualquier caso, la **EST** es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que se requieran para el desarrollo normal de las actividades de supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos. La **EST** deberá cumplir con lo establecido en el **Anexo N° 11** y en el **Anexo N° 12**, según corresponda.

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

Las EST contratadas y los profesionales propuestos (integrantes de la empresa) 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 período de vigencia del contrato.

#### **4.11. PAGOS.**

Los pagos se efectuarán por cada período de supervisión establecido en los términos de referencia de las presentes Bases, previa aprobación del área usuaria al informe presentado por la EST.

#### **4.12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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

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

Las EST se hacen responsables de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra Osinerghmin como motivo del

incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales del Osinerghmin, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. Las EST asumirán las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de Osinerghmin y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. Las EST se comprometen a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar Osinerghmin, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de las EST de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

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

Las EST se comprometen a devolver todo el material que le haya proporcionado Osinerghmin a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, las EST se encuentran facultadas a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio prestado, siendo Osinerghmin el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Osinerghmin.

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

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de las EST, constituye causal de resolución del presente contrato, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28° numeral 28.5 de **La Directiva**.

#### **4.13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Las EST 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 <https://www.osinerghmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Principal.aspx>) y que declara 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 las EST para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

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

Las EST 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 EST 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 las EST.

Las EST 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.

#### **4.14. PROPIEDAD INTELECTUAL.**

Osinerghmin adquiere la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los entregables que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato. En consecuencia, las EST entregan a Osinerghmin toda la documentación técnica y de usuarios, incluyendo entre otros, los códigos y programas fuentes desarrollados sobre cualquier programa que hubiere desarrollado con ocasión del servicio brindado.

Si fuera el caso que la ejecución y cumplimiento del servicio las EST tuviesen necesidad de utilizar alguna metodología y/o herramientas de software propias (o con derecho a uso), Osinerghmin adquirirá los derechos sobre los mismos y el uso que se requiera durante la ejecución del servicio.

La EST se abstendrá de hacer copias o introducir variantes en los programas y metodologías de Osinerghmin y no permitirá a terceros el acceso o uso de dichos activos.

#### **4.15. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA NORMATIVA LABORAL.**

Las EST se obligan al cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo y al cumplimiento de la normativa laboral de los agentes que supervise, durante la prestación del servicio a Osinerghmin.

Respecto del personal propuesto para la prestación del presente servicio, la EST otorga todos los derechos individuales y colectivos establecidos en la normativa vigente; en consecuencia, dicho personal no está sujeto a subordinación o dependencia por parte de Osinerghmin.

#### **4.16. 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.

#### **4.17. CONTROL POSTERIOR**

La División de Supervisión de Electricidad podrá disponer o solicitar una fiscalización posterior a la documentación presentada por las Empresas Supervisoras Técnicas durante el proceso de selección; esta acción podrá realizarse en cualquier momento de la ejecución contractual. Si producto de dicha fiscalización se concluye que las EST presentaron documentación falsa o inexacta se podrá dar nulidad o resolver el contrato de supervisión, según corresponda, sin perjuicio de las penalidades y acciones Legales adicionales aplicables.

#### **4.18. FISCALIZACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA EST**

La División de Supervisión de Electricidad, con y sin comunicación previa, podrá realizar la fiscalización a las actividades de supervisión de las EST, que comprende todas las acciones realizadas y documentos generados de forma simultánea y/o posterior a la ejecución de la supervisión; con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como de los procedimientos de supervisión específicos, lineamientos, guías y otros dispuestos por Osinerghmin.

Como consecuencia de la fiscalización se emitirá un Acta Fiscalización de Actividades de Supervisión de EST o un Informe de Fiscalización de Actividades de Supervisión de EST, según corresponda a actividades de campo o gabinete, en los que se consignarán las observaciones que correspondan, otorgándose un plazo para el levantamiento de las mismas, de ser el caso.

De comprobarse las causales establecidas en el numeral 4.7 de las presentes bases, se podrá resolver el contrato de supervisión, sin perjuicio de las penalidades y acciones legales adicionales que correspondan.

## ANEXOS

**ANEXO N° 1º**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020-DSE –Osinerghmin, Tercera Convocatoria**
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos (**identificación de todos los integrantes del consorcio**), identificados con N° RUC/DNI N° (**identificación de todos los integrantes del consorcio**), declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta para el **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICA N°01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

Designamos al Sr. [.....], identificado con [**CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**] N° [**CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**], como Representante Legal común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [**CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD**] y representarnos durante su ejecución. Asimismo, fijamos nuestro domicilio Legal común como consorcio en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones <sup>10</sup>
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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

 \_\_\_\_\_  
 Nombre, firma, sello y DNI /Pasaporte/C.E.  
 Representante Legal Consorciado 1

 \_\_\_\_\_  
 Nombre, firma, sello y DNI /Pasaporte/C.E.  
 Representante Legal Consorciado 2

<sup>9</sup> Adjuntar documentación señalada en el literal a.2 del numeral 2.8.2.

<sup>10</sup> Los consorciados deben valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje que representa dicha valorización respecto del objeto del contrato y otras obligaciones.

---

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PERSONA JURÍDICA O NATURAL**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/Pasaporte/C.E. N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, en caso ser el ganador del presente proceso de selección, declaro bajo juramento: conocer los documentos necesarios para suscribir el contrato con Osinergmin descritos en el numeral 4.2. de la Sección General de las presentes Bases del PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N°01-2020-DSE-Osinergmin, Tercera Convocatoria, y me comprometo a presentar la documentación obligatoria de forma correcta, completa y oportuna, para la suscripción de dicho contrato.

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

<sup>11</sup> \_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E. N°:

---

<sup>11</sup> En caso de consorcio: nombre y firma del Representante Legal Común del Consorcio

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DEL O DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LA EMPRESA<sup>12</sup>:

Por la presente, *[aquí se debe señalar el nombre representante legal]*, identificado con *[el tipo de documento de identidad]*, N° \_\_\_\_\_, en nombre propio y como representante legal de *[razón social de la empresa]* \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_ Declaro, bajo Juramento que todo lo que a continuación afirmo y suscribo es veraz y exacto:

- 1. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES:** Que, a la fecha se ha tomado conocimiento a través del listado de funcionarios que Osinergrmin divulga en su página WEB, publicada en la siguiente dirección: [http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte\\_transparencia\\_personal.aspx](http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx) de la relación de los funcionarios del Consejo Directivo, trabajadores y/o personal de confianza de Osinergrmin que por el cargo o función que desempeñan, tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección, y/o los terceros que tienen participación directa o indirecta en el proceso de selección, respecto de los cuales **NO nos encontramos incursos en el supuesto de impedimento, incompatibilidad y prohibición del inciso a) del numeral 9.1 del artículo 9° de La Directiva.**
- 2.** No nos encontramos incursos, en ninguno de los supuestos de IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES señalados en el **inciso b) del numeral 9.1 del artículo 9° de La Directiva** (Art. 11° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el Art. 7° y 138.4° del Reglamento de la Ley 30225).
- 3.** NO nos encontramos incursos tampoco, en ninguno de los supuestos de IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES señalados **los incisos c), d), e), f), g) y h)** del mismo **numeral 9.1 del artículo 9° de La Directiva.**
- 4.** NO nos encontramos incursos, además, en ninguno de los supuestos de IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES señalados en el **numeral 9.2**, en concordancia con el **numeral 9.3 del artículo 9° de La Directiva**
- 5. CUMPLIR LA OBLIGACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL 9.5 DEL ART. 9° DE LA DIRECTIVA:** Según corresponda, si durante la ejecución del servicio de supervisión se encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado con el cual mantuviese algún conflicto de interés o hubiese mantenido vínculo contractual de acuerdo a lo detallado en el **numeral 9.5, en concordancia con el numeral 9.2, del Art. 9° de La Directiva**, nos obligamos a comunicar tal situación inmediatamente a Osinergrmin (vía electrónica) a efectos que Osinergrmin disponga las acciones que considere conveniente.
- 6. NEPOTISMO.** Que, a la fecha se ha tomado conocimiento a través del listado de funcionarios que Osinergrmin divulga en su página WEB, publicada en la siguiente dirección [http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte\\_transparencia\\_personal.aspx](http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx) de la relación de

<sup>12</sup> En caso de consorcio: presentar este documento por cada una de las empresas integrantes del consorcio y suscrita por sus respectivos representantes legales.

los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de Osinergrmin que goza de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o tiene injerencia en la suscripción de contratos de acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 26771 modificada por la Ley N° 30294**, y declaramos **NO tener con ninguno de ellos vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.**

7. **NO MANTENER CONFLICTO DE INTERÉS Y NO tener condena con calidad de Cosa Juzgada por la comisión dolosa de un delito.**
8. **DECLARAMOS CONOCER, ACEPTAR Y SOMETERNOS A LA POLÍTICA ANTISOBORNO DE OSINERGRMIN Y ASUMIMOS EL COMPROMISO DE CUMPLIRLA Y REVISAR SU CONTENIDO** antes de participar en cualquier actividad que involucre a Osinergrmin y que eventualmente pudiera estar en contravención con lo allí estipulado. Dicha Política está disponible en la página WEBSIG, en la siguiente ruta: (<https://www.osinergrmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politic.aspx>).
9. **DECLARACIÓN ANTICORRUPCIÓN (INCLUIDO COMPROMISO ANTISOBORNO), En concordancia con la Política Antisoborno del Osinergrmin y con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, DECLARAMOS QUE** (*nombre de la empresa y si fuera o consorcio nombrar a todos los miembros*) conformado por sus socios, accionistas, participacionistas, directores, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, asesores, empleados y personas vinculadas a las que se refiere el Art. 11.1° 32° y 40° de la Ley N° 30225 (7° y 138.4° de su Reglamento), **HAN OBRADO CON INTEGRIDAD PARA, Y DURANTE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTINUARÁN OBRANDO CON INTEGRIDAD DURANTE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO;** en línea y con relación a ello, **DECLARAN Y GARANTIZAN:**
  - a. **Que, no han 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 en relación al servicio a prestarse, presente o futuro, directa o indirectamente, a favor de:** cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados 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, han recibido, aceptado, percibido, ni se les ha prometido cualquier ventaja o beneficio indebido alguno, ni directa o indirectamente.**
  - b. **Que, se abstendrán 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. **Que, se comprometen 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.

- d. 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 (<https://www.osinerghmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Principal.aspx>). **Error! Hyperlink reference not valid.** 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.
- 10. Ninguno de sus 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 2021

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

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte/C.E. N°:

**ANEXO N° 4**
**RELACIÓN DE PERSONAL PROPUESTO<sup>13</sup>**

Razón Social: \_\_\_\_\_ R.U.C.: \_\_\_\_\_

Domicilio Legal: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_ D.N.I./Pasaporte/C.E.: \_\_\_\_\_

**DENOMINACIÓN Y N° ÍTEM:** \_\_\_\_\_

Numeral TDR <sup>14</sup>	Categoría <sup>15</sup>	Nombre del personal propuesto	DNI/Pasaporte/CE	Formación Profesional

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

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

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte/C.E. N°:

<sup>13</sup> En caso de consorcio: documento firmado por Representante Legal Común del Consorcio.

<sup>14</sup> Numeral de la categoría de supervisor requerido, conforme lo señalado en los Términos De Referencia (TDR)

<sup>15</sup> Indicar la Categoría del Personal propuesto, señalada en los términos de referencia del ítem al que postula.

ANEXO N° 5

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y NEPOTISMO DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EMPRESA<sup>16</sup>**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con [nombre documento de identidad] N° \_\_\_\_\_ en nombre propio y como profesional propuesto por \_\_\_\_\_ [nombre de la empresa o consorcio], **Declaro, bajo Juramento que todo lo que a continuación afirmo y suscribo es veraz y exacto:**

- 1. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES:** Que, a la fecha se ha tomado conocimiento a través del listado de funcionarios que Osinergrmin divulga en su página WEB, publicada \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ siguiente \_\_\_\_\_ dirección: [http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte\\_transparencia\\_personal.aspx](http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx) de la relación de los funcionarios del Consejo Directivo, trabajadores y/o personal de confianza de Osinergrmin que por el cargo o función que desempeñan, tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección, y/o los terceros que tienen participación directa o indirecta en el proceso de selección, respecto de los cuales **NO nos encontramos incursos en el supuesto de impedimento, incompatibilidad y prohibición del inciso a) del numeral 9.1 del artículo 9° de La Directiva.**
- 2.** No nos encontramos incursos, en ninguno de los supuestos de IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES señalados en el **inciso b) del numeral 9.1 del artículo 9° de La Directiva** (Art. 11° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el Art. 7° y 138.4° del Reglamento de la Ley 30225).
- 3.** NO nos encontramos incursos tampoco, en ninguno de los supuestos de IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES señalados **los incisos c), d), e), f), g) y h)** del mismo **numeral 9.1 del artículo 9° de La Directiva.**
- 4.** NO nos encontramos incursos, además, en ninguno de los supuestos de IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES señalados en el **numeral 9.2**, en concordancia con el **numeral 9.3 del artículo 9° de La Directiva**
- 5. CUMPLIR LA OBLIGACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL 9.5 DEL ART. 9° DE LA DIRECTIVA:** Según corresponda, si durante la ejecución del servicio de supervisión se encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado con el cual mantuviese algún conflicto de interés o hubiese mantenido vínculo contractual de acuerdo a lo detallado en el **numeral 9.5, en concordancia con el numeral 9.2, del Art. 9° de La Directiva**, nos obligamos a comunicar tal situación inmediatamente a Osinergrmin (vía electrónica) a efectos que Osinergrmin disponga las acciones que considere conveniente.
- 6. NEPOTISMO.** Que, a la fecha se ha tomado conocimiento a través del listado de funcionarios que Osinergrmin divulga en su página WEB, publicada en la siguiente dirección <https://sgas.osinergrmin.gob.pe/sgasobor/view/Registrarx> de la relación de los funcionarios de

<sup>16</sup> Declaración a presentar por cada personal propuesto por la empresa supervisora.

dirección y/o personal de confianza de Osinergrmin que goza de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o tiene injerencia en la suscripción de contratos de acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 26771 modificada por la Ley N° 30294**, y declaramos **NO tener con ninguno de ellos vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.**

7. **NO MANTENER CONFLICTO DE INTERÉS Y NO tener condena con calidad de Cosa Juzgada por la comisión dolosa de un delito.**
8. **DECLARAMOS CONOCER, ACEPTAR Y SOMETERNOS A LA POLÍTICA ANTISOBORNO DE OSINERGRMIN Y ASUMIMOS EL COMPROMISO DE CUMPLIRLA Y REVISAR SU CONTENIDO** antes de participar en cualquier actividad que involucre a Osinergrmin y que eventualmente pudiera estar en contravención con lo allí estipulado. Dicha Política está disponible en la página WEBSIG, en la siguiente ruta: (<https://www.osinergrmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politic.aspx>)
9. **DECLARACIÓN ANTICORRUPCIÓN (INCLUIDO COMPROMISO ANTISOBORNO), En concordancia con la Política Antisoborno del Osinergrmin y con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, DECLARAMOS QUE** (*nombre de la empresa y si fuera o consorcio nombrar a todos los miembros*) conformado por sus socios, accionistas, participacionistas, directores, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, asesores, empleados y personas vinculadas a las que se refiere el Art. 11.1° 32° y 40° de la Ley N° 30225 (7° y 138.4° de su Reglamento), **HAN OBRADO CON INTEGRIDAD PARA, Y DURANTE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTINUARÁN OBRANDO CON INTEGRIDAD DURANTE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO;** en línea y con relación a ello, **DECLARAN Y GARANTIZAN:**
  - a. **Que, no han 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 en relación al servicio a prestarse, presente o futuro, directa o indirectamente, a favor de:** cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados 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, han recibido, aceptado, percibido, ni se les ha prometido cualquier ventaja o beneficio indebido alguno, ni directa o indirectamente.**
  - b. **Que, se abstendrán 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. **Que, se comprometen 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.

**d. 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 (<https://www.osinerghmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/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.

**10. Ninguno de sus 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 2021

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa<sup>17</sup>  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte N°:

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

<sup>17</sup> En caso de consorcio: documento firmado por Representante Legal Común del Consorcio.

**ANEXO N° 6<sup>18</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS EXIGIDOS EN LAS BASES<sup>19</sup>**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /Pasaporte N°/ Carné de Extranjería: \_\_\_\_\_, Representante(s) Legal(es) de ..... con RUC N°....., declaro bajo juramento que, el personal propuesto y mi representada, cumplimos con los requerimientos técnicos exigidos en las Bases del presente proceso de selección.

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

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

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

<sup>18</sup> En caso de consorcio: documento firmado por Representante Legal Común del Consorcio.

<sup>19</sup> Declaración a presentar por cada personal propuesto por la empresa supervisora.

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO DE USO DE LOS DATOS PERSONALES  
CONTENIDOS EN LAS PROPUESTAS<sup>20</sup>**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI /Pasaporte N° \_\_\_\_\_, Representante(s) Legal<sup>21</sup> de \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, **declaro bajo juramento que se ha cumplido con obtener el consentimiento del uso de los datos personales del personal propuesto**, dentro del marco de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias, para los fines de presentación de los mismos a este proceso de selección y que son de carácter público.

Asimismo, el personal propuesto que presentamos a este proceso de selección de EST ha dado su consentimiento para que los resultados de este proceso sean publicados en el Portal de Osinerghmin y para que la documentación presentada esté a disposición de los demás postores o cualquier tercero si así lo requieren, lo mismo que se acredita con su firma respectiva.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E N°:

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

<sup>20</sup> Este documento debe ser llenado por cada personal propuesto, y debe contener la firma de dicho personal y del Representante Legal de la Empresa

<sup>21</sup> En caso de consorcio: documento firmado por Representante Legal Común del Consorcio.

**ANEXO N° 8<sup>22</sup>**
**EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020- DSE-Osinerghmin, Tercera Convocatoria**
Presente. -

A continuación, se detalla el resumen de la experiencia de mi representada, en cuanto a la experiencia en la actividad:

**RAZON SOCIAL:** \_\_\_\_\_ **ITEM N°** \_\_\_\_\_

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	DOCUMENTO QUE DEMUESTRA LA EXPERIENCIA DEL POSTOR <sup>23</sup>	MONTO CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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

<sup>22</sup> En caso de consorcio: Suscrita por el Representante Legal común del Consorcio

<sup>23</sup> Pueden ser contratos de trabajo u órdenes de servicio con su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o con comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con un máximo de veinte (20) servicios.

En caso de consorcio: sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la promesa formal de consorcio

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

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte/C.E N°:

**ANEXO N° 9**
**DECLARACIÓN JURADA: FICHA TÉCNICA DEL PERSONAL**

Completar según la formación y experiencia requerida en cada ítem y de acuerdo al perfil. Puede añadir las filas necesarias.

<b>Apellidos y nombres:</b>		<b>DNI /Pasaporte/C.E</b>	
<b>Dirección :</b>		<b>Correo electrónico</b>	
		<b>Teléfono</b>	

**1. Formación profesional**

Título o Grado	Especialidad	Fecha de expedición/ vigencia (según corresponda)
Bachiller		
Título		
Especialidad		
Colegio y N° colegiatura		

**2. Experiencia en la Actividad**

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

**3. Experiencia en la Especialidad**

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

**4. Capacitación**

Institución o Empresa	Tema de capacitación	Fecha de expedición/ tiempo (en horas)

---

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que toda la información contenida en esta FICHA es veraz<sup>24</sup>.

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

---

Firma del Representante Legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E N°:

---

Firma de la persona propuesta por la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E N°:

---

<sup>24</sup> En caso de consorcio: firmado por Representante Legal común del consorcio.

**ANEXO N° 10**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA<sup>25</sup>**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020-DSE-Osinerghmin, Tercera Convocatoria.**

Presente.-

De nuestra consideración,

<b>RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DEL CONSORCIO<sup>26</sup></b>
RUC / DNI N°

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

<i>(Monto en letras)</i>	<i>S/ (Monto en números)</i>
--------------------------	------------------------------

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

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

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

<sup>25</sup> Importante:

- Ninguno de los costos ofertados debe exceder el 100% del valor referencial indicado en la convocatoria
- La propuesta económica incluye seguros, viáticos y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que tenga incidencia sobre el costo del servicio de supervisión, **incluido el IGV.**
- Expresarse considerando dos (2) decimales
- Si la propuesta fuera inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%), debe presentar a efectos de suscribir el contrato (de ser el postor ganador) una Garantía por Monto Diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y su propuesta económica.

<sup>26</sup> Debidamente suscrita por el Representante Legal del postor o en caso de consorcio, suscrito por el Representante Legal común.

**ANEXO N° 11**
**DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS<sup>27</sup>**

Por la presente, yo (*aquí se debe señalar el nombre representante legal de la empresa o de todos los integrantes del consorcio*) identificado con (nombre documento de identidad) N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que cuento con una oficina y con los equipos estipulados en las Bases del PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 01-2020-DSE-Osinergmin, Tercera Convocatoria.

ÍTEM N° .....

**Información de la ubicación y datos de la oficina:**

JR. , CALLE , AV.		
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>TELEFONO</b>	<b>FAX</b>	<b>E-MAIL</b>

**Detalle de los equipos ofrecidos como mejoras<sup>28</sup>:**

Equipo	Descripción

Con relación a la oficina, los uniformes, identificaciones y demás equipos necesarios para la ejecución del servicio, DECLARAMOS QUE: de ser los ganadores del presente proceso de selección, la oficina contará con una sala de reuniones equipada para ejecutar presentaciones, equipamiento para el número de integrantes de la EST y disponibilidad de áreas conforme a las disposiciones de seguridad de Defensa Civil vigentes.

Finalmente, DECLARAMOS QUE: Contamos y pondremos a disposición del servicio los uniformes, identificaciones y demás equipamiento señalados en el [Anexo N° 12](#) y que estarán acorde con los lineamientos establecidos en dicho Anexo por Osinergmin para los locadores de servicios de supervisión.

Fecha..... de..... de 2021

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

<sup>27</sup> En caso de consorcio, firmado por el Representante Legal común.

<sup>28</sup> No sujeto a puntaje, no es considerado factor de evaluación.

## ANEXO N° 12

### EQUIPAMIENTO

#### 1. CASCO DE SEGURIDAD

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

#### 2. BOTAS DE SEGURIDAD

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

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

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

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

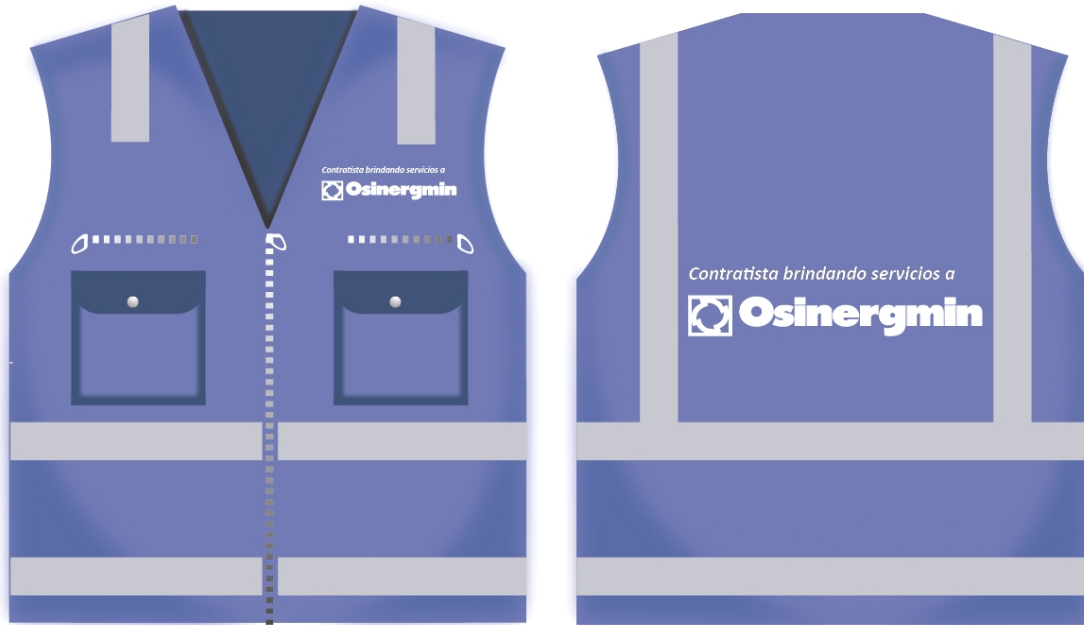
Ambos deben estar acompañados de la frase “Contratista brindando servicios a” que debe estar colocada encima del logotipo y debe abarcar el ancho de este hasta la segunda letra “i” de Osinerghmin (**Ver gráfico**).

- **Cinta reflectiva:** Tela color gris plata de dos pulgadas de ancho, en material reflectivo y con retardante a la flama. Modelo 3M- 8935. La colocación de la cinta debe estar de acuerdo a la indicación de la Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010. En ambos lados del chaleco, se colocarán dos líneas de cinta de manera vertical y dos líneas de cinta colocadas de manera horizontal (**Ver gráfico**).

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

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

#### **EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO**



#### **DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE**



#### **4. ESPECIFICACIONES DE LAS PRENDAS DE VESTIR**

- **CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA**

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

**Certificaciones de la Tela:** Debe cumplir con la certificación que señala la norma NFPA 2112 – Edición 2012.

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

**Características:**

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

**Diseño:**

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

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

- **PANTALON ANTIFLAMA**

**Certificaciones de la Tela:** Debe cumplir con la certificación que señala la norma NFPA 2112 – Edición 2012.

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

**Características:**

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

**Diseño:**

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

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

## 5. ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN

## TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO

El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

**Alto: 8.5cm**  
**Ancho: 5.5 cm**

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

La fotografía debe tener las siguientes dimensiones:

**Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm**

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

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

**Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm**



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

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

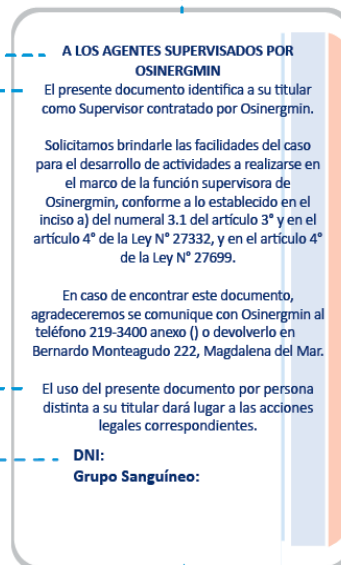
La tipografía del texto "Contratista brindando servicios a":  
**Calibrí - Bold - 10pt**  
Color rojo [C23 M100 Y100 K21]

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

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

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

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



El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

**Alto: 8.5cm**  
**Ancho: 5.5 cm**

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

## 6. ESPECIFICACIONES DE EQUIPAMIENTO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
Computador portátil	01 por supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesador de 64 bits con velocidad 2.4 GHZ o superior</li> <li>2. Núcleos/Procesos 2/4, Memoria Cache 4MB, 4GB de memoria RAM o superior</li> <li>3. Disco Duro 500GB o superior</li> <li>4. Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 4.0</li> <li>5. Tamaño de pantalla de 13" como mínimo</li> <li>6. Accesorios: Grabador / reproductor de DVD, Webcam, Micrófono y Parlantes</li> <li>7. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinerghmin</li> <li>8. Antivirus actualizado en todo momento y con licencias</li> <li>9. Microsoft Office e Internet Explorer compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinerghmin</li> </ol>
Cámara fotográfica (puede estar incluida en el Smartphone)	01 por supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de cámara: digital con dispositivo fechor.</li> <li>2. Resolución:12 MP</li> <li>3. Puede estar incluida en el Smartphone siempre que cumpla con las características descritas</li> </ol>
Impresora y Escáner o Impresora multifuncional	01 para cada Oficina que se conforme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alta resolución: tipo láser o de tinta y a color</li> <li>2. Producción: A4</li> </ol>
Teléfono celular (Smartphone)	01 por supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcance nacional, con características para el envío y recepción de correos electrónicos en tiempo real de manera permanente.</li> <li>2. Cuenta con llamadas ilimitadas a cualquier operador a nivel nacional.</li> <li>3. Tipo Smartphone 4G-LTE</li> <li>4. Pantalla: 5 pulgadas (800x1200 pixeles) como mínimo</li> <li>5. Memoria RAM: 2 GB</li> <li>6. Memoria interna: 16GB como mínimo</li> <li>7. Memoria Externa: microSD 16GB como mínimo</li> <li>8. Sistema operativo Android 4.4 o superior</li> <li>9. Procesador: 4 núcleos</li> <li>10. GPRS: Si (telefonía móvil / internet)</li> <li>10. Otros: Wi-Fi 802.11 b/g/n; Bluetooth 3.0</li> <li>11. Internet: mínimo 2 GB</li> </ol>
Correo	01 por supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de correo electrónico personal que garantice las comunicaciones con la EST</li> <li>2. Conexión de correo electrónico en computador portátil y teléfono celular.</li> </ol>
Internet móvil	02 por EST	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conexión móvil a internet</li> <li>2. Plan de internet mínimo de 10 GB</li> <li>3. Disponible para supervisores que realizan supervisión en campo</li> </ol>
Equipos de seguridad	02 por contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina deberá contar con 02 equipos de seguridad completos (señalados en el numeral 1, 2 3 y 4 del presente anexo) adicionales a los que debe contar cada integrante de la EST contratada.</li> </ol>
Token	01 por supervisor	<p>El personal de la EST debe contar con certificado digital y/o dispositivo token para firmas digitales, bajo especificaciones que establezca Osinerghmin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponible para cada supervisor con categoría S2 o superior</li> <li>2. En tanto Osinerghmin implemente los sistemas de registro de firmas digitales, este requisito sólo será exigible para el Jefe de Proyecto</li> </ol>

CUADRO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS – TOKEN	
Sistemas Operativos	Windows Server 2003/Windows Server 2008, Windows 2000/XP/2003/Vista, Linux.
Soporte API y estándares	PKCS#11 v2.01, Microsoft CAPI, PC/SC, almacenamiento de certificados X.509 v3, SSL v3, IPSec/IKE
Tamaño de memoria	72K (Java Virtual Machine)
Algoritmos de seguridad incorporados	RSA 1024-bits / 2048-bits, DES, 3DES (Triple DES), SHA1
Certificaciones de seguridad	FIPS 140-2 L2 y 3 (dispositivo completo) Criterios Comunes EAL4/EAL5 (chip de tarjeta inteligente y OS para versiones Cardos) Criterios Comunes EAL4+ (chip de tarjeta inteligente para versiones Java) (Las certificaciones difieren por modelo; favor de preguntar)
Dimensiones	52 x 16 x 8 mm (2.05 x 0.63 x 0.31 pulgadas)
Soporte de especificaciones ISO	Soporte para especificaciones ISO 7816-1 hasta 4
Conector USB	USB tipo A; soporta USB 1.1 y 2.0 (velocidad total y alta velocidad)
Cubierta	Plástico duro moldeado, a prueba de manipulación
Retención de datos en memoria de tarjeta inteligente	Al menos 9 años contados a partir de la emisión de la conformidad de entrega.
Reescritura de celda de memoria de tarjeta inteligente	Al menos 500,000 ciclos de lectura / escritura
Administración de contraseñas	Admite contraseña de Administrador para desbloquear el Almacén criptográfico.
Software de administración y configuración	Incluye software de administración y configuración

ANEXO N° 13<sup>29</sup>

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE SST Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS REQUERIDOS A LOCADORES DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN.<sup>30</sup>**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con (nombre documento de identidad) N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con 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 Osinergrmin, 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 Osinergrmin 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 Osinergrmin 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) El RISST, siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas.

<sup>29</sup> En caso de consorcio, firmado por el Representante Legal común.

<sup>30</sup> Procedimiento específico – Control Operacional SGS – F3-I1-PE22-PE-07.

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.

**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 2021

---

Firma del Representante Legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E N°:

**ANEXO N° 14<sup>31</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS-SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN<sup>32</sup>**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con (nombre documento de identidad) N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_; respecto de mi representada y de los profesionales propuestos para brindar el servicio; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

**I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinerghmin:**

- 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>33</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 los trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable.
- c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para cada trabajador.
- 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 en del área usuaria, 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.

<sup>31</sup> En caso de consorcio, firmado por el Representante Legal común.

<sup>32</sup> Procedimiento específico – Control Operacional SGS – F7-I1-PE22-PE-07.

<sup>33</sup> Art. 22° Obligaciones – RISST del Osinerghmin

- f) El cumplimiento del contrato establecido con Osinerghmin.
- g) Conocer y dar a conocer a nuestro 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.

Visto lo declarado bajo juramento, suscribo el presente documento ratificando que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, invalidará el contrato.

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

---

Firma del Representante Legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E N°:

**ANEXO N° 15**
**DECLARACIÓN JURADA: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19<sup>34</sup>**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_  
 Motivo de ingreso a las instalaciones de Osinermin: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En los últimos **14 días calendario** ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

SÍNTOMA	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (temperatura mayor o igual a 37.5°C)		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o todos de ser el caso)		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19 Detalle la fecha y situación de contacto: .....		
5. Contacto con persona (s) con un caso sospechoso de COVID – 19 Detalle la fecha y situación de contacto: .....		
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o Cuáles) .....		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

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

\_\_\_\_\_  
 Firma de la persona propuesta por la empresa  
 Nombre y Apellido:  
 DNI /Pasaporte/C.E N°:

<sup>34</sup> Deberá ser presentada cada vez que se apersona a las instalaciones de Osinermin, mientras duren las disposiciones sanitarias por la pandemia del Covid-19.

## ANEXO N° 16

### PROTOCOLO DE SUPERVISORES

Supervisor Sierra/ Costa/ Selva
1. Anexo 7d: Altura geográfica
2. Acido úrico en orina.
3. Audiometría. Otoscopia
4. Bk en esputo
5. Creatinina
6. Electrocardiograma
7. Espirometría
8. Examen de Completo Orina
9. Examen físico por Aparatos y sistemas
10. Examen Oftalmológico
11. Examen Osteomuscular
12. Glucosa en ayunas
13. Grupo sanguíneo y factor RH.
14. Hemograma completo
15. Historia Ocupacional
16. Lake Louis
17. Odontograma
18. Perfil lipídico CT, TG, HDL, LDL
19. Placa Radiográfica P- A
20. Psicológico: examen del lenguaje, memoria atención, orientación, inteligencia y afectividad.
21. Reacción serológica VDRL
22. Urea

LINK DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ACREDITADOS:

<http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx> (Lima)

<http://www.digesa.minsa.gob.pe/DSO/Relacion-de-Acreditacion-en-Servicios-de-SO.asp>  
(Provincias)

## ANEXO N° 17

**CONDICIONES MINIMAS DEL SEGURO CONTRA ACCIDENTES A CONTRATAR  
DIRECTAMENTE POR LAS EMPRESAS SUPERVISORAS**

<b>Coberturas</b>	<b>Suma Asegurada</b>
Muerte	US\$ 50,000,00
Inválidez Permanente	US\$ 50,000,00
Gastos de Curación	US\$ 3,000,00
Gastos de Sepelio, atendidos vía reembolso con la presentación de los documentos sustentatorios.	US\$ 3,000,00

**Condiciones Especiales**

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

**ANEXO N° 18**
**CONDICIONES MINIMAS DEL SEGURO DE ASISTENCIA MÉDICA A CONTRATAR POR LAS EMPRESAS SUPERVISORAS**

<b>Beneficio Anual</b>	S/ 1,000,000
<b>Atención Hospitalaria</b>	
Cobertura de atención hospitalaria en clínicas de Lima y provincias	
<b>Prótesis Quirúrgicas</b>	
Cobertura de prótesis quirúrgicas internas	
<b>Atención Ambulatoria</b>	
Cobertura de atenciones ambulatorias en clínicas de Lima y provincias	
<b>Consulta Médica a Domicilio - Lima</b>	
Servicio de atención médica a domicilio en las especialidades de medicina general, cardiología, dermatología y gastroenterología con cobertura para Lima Metropolitana	
<b>Atención de Maternidad (*)</b>	
Cobertura de atención por maternidad en clínicas de Lima y provincias (controles prenatales y parto normal)	
Cobertura por amenaza y/o aborto no provocado en clínicas de Lima y provincias	
Cobertura por parto múltiple y/o cesárea en las clínicas de Lima y provincias	
Cobertura por complicaciones orgánicas en el embarazo	
<b>Atención Oftalmológica</b>	
Cobertura de atención oftalmológica en centros oftalmológicos especializados de Lima y provincias (agudeza visual, presión ocular y fondo de ojo)	
<b>Atención Odontológica</b>	
Cobertura de atención odontológica, como mínimo de curaciones, extracción simple, endodoncias y radiografías en Lima y provincias	

<b>Segunda Opinión por cirugía</b>
Cobertura por consultas de segunda opinión cuando al paciente se le indica alguna cirugía, tanto para coberturas en Lima como en provincias
<b>Atención de Servicios de Emergencia</b>
Cobertura por atención de emergencias médicas y accidentales
<b>Emergencias médicas en ambulancia en Lima</b>
Cobertura por atención de emergencias médicas y accidentales, así como traslado si fuera necesario
<b>Transporte por Evacuación</b>
Cobertura por evacuación en avión nacional (comercial)
<b>Oncología</b>
Cobertura por diagnóstico oncológico en Lima y provincias
<b>Atención Preventivo Promocional</b>
Cobertura de atención por evaluación preventiva una vez al año, la misma de debe incluir como mínimo los siguientes exámenes: Evaluación Médica, hemograma, colesterol total, glucosa, antígeno prostático, evaluación ginecológica, papanicolao, evaluación oftalmológica y odontológica
<b>Sepelio</b>
Cobertura por gastos de sepelio en Lima y provincias hasta por un monto de US\$2,000.00
(*) Sólo para el caso de supervisoras mujeres

**ANEXO N° 19**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO DE ENTREGA, CUSTODIA Y EVALUACIÓN DE  
HISTORIA CLÍNICA**

Yo, .....  
Identificado con D.N.I. N° ..... declaro bajo juramento que doy autorización expresa de consentimiento para que el Osinergmin pueda abrir el sobre que contiene los documentos del examen médico ocupacional, para los fines que estime conveniente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E N°:

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona propuesta por la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI /Pasaporte/C.E N°:

## ANEXO N° 20

### 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 Osinerghmin.
- 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 Osinerghmin.
- 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 38 C° 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 desinfectadas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinerghmin 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.6 Listado de colaboradores por nivel de riesgo).
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinerghmin 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° 21

### 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 N° 22**
**INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN – DSE**
**INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN - DSE (1)**

Empresa de Supervisión Técnica

**1 Datos Generales:**

 Empresa de Supervisión: [Nombre o Razón Social]  
 Actividad Supervisada: [según lo indicado en el contrato]  
 Contrato / Carta de Asignación: [Número del Contrato] Tipo de Supervisión: [Semestral, etc]  
 Mes de evaluación: [mmm-aa]

**2 Admisión del Informe:**

 Informe a evaluar: [Código de Informe]  
 Registro SIGED N°: xxxxxxxxxx Fecha Registro Siged: [dd/mm/aaaa]  
 Fecha Recepción DSE: [dd/mm/aaaa]  
 Tipo de informe: [Mensual, etc]

**3 Evaluación conforme a los aspectos siguientes:**

	Calificación	Peso	Puntos
<b>1 Aspectos Generales</b>			
1.1 Informe representativo y observaciones			
1.2 Redacción y consistencia			
1.3 Informe representativo de las tareas encomendadas			
1.4 Observaciones / conclusiones relevantes de la supervisión			
1.5 Presenta programa de supervisión del siguiente mes			
<b>2 Aspectos Específicos</b>			
2.1 Cumplimiento del programa de supervisión aprobado por la DSE / Unidad			
2.2 Cumplimiento de encargos específicos de la GFE o Unidad correspondiente			
2.3 Disponibilidad ante requerimientos de la DSE / Unidades			
2.4 Adecuada comunicación			
2.5 Otras acciones de supervisión			
<b>Calificación mensual (2)</b>			

**4 Personal de supervisión**

	Nombres y Apellidos	Categoría	N° DNI
1	xxxxx	xxxx	XXXXXXXXXX
2	yyyyy	xx	XXXXXXXXXX
3	zzzzz	xxxx	XXXXXXXXXX

**5 Monto a pagar**

Monto Total de Contrato (inc.IGV)	<input type="text"/>	Penalidad por Evaluación del Servicio	<input type="text"/>
Monto máximo mensual (inc.IGV)	<input type="text"/>	Monto penalidad por Evaluación Servicio	<input type="text"/>
2.6 N° días de retraso en presentación de entregable	<input type="text"/>	Monto penalidad por retraso en la presentación del Informe (3)	<input type="text"/>
2.7 Iteración del cambio de personal	<input type="text"/>	Monto penalidad por reemplazo del personal (4)	<input type="text"/>
Valor de UIT	<input type="text"/>		
2.8 Iteración del Incumplimiento	<input type="text"/>	Monto penalidad por no Uso o Disposición de Oficina o Infraestructura (5)	<input type="text"/>
Valor de UIT	<input type="text"/>		
<b>Total mensual a facturar (incl. IGV)</b>	<input type="text"/>	<b>Total de penalidad a aplicar</b>	<input type="text"/>

**6 Observaciones**

[De corresponder, se debe indicar los motivos de cambios en los montos del servicio contratado]

**7 Fecha,**

Lin [xx de xxxxxxxxxxxx de 2017]

 [nombre del jefe responsable del area]  
 [cargo del jefe responsable del area]

Aprobación

(1) Conforme a la cláusula quinta del Contrato de Locación de Servicios

(2) Porcentaje a considerar para la retribución del servicio: &gt;95=100%; &gt;90=95%; &gt;85=90%; &gt;80=85%; &gt;75=80%; &gt;70=75%; &gt;65=70%; &gt;50=65%; &lt;50=50%

(3) Conforme al Inciso a) de la cláusula décimo cuarta del Contrato de Locación de Servicios

(4) Conforme al Inciso b) de la cláusula décimo cuarta del Contrato de Locación de Servicios

(5) Conforme al Inciso c) de la cláusula décimo cuarta del Contrato de Locación de Servicios

## ANEXO N° 23

### DECLARACIÓN JURADA POR ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con (nombre documento de identidad) N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_; declaro bajo juramento que todos los integrantes tenemos conocimiento de las normas emitidas por el Gobierno Peruano en relación a la adopción de medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19<sup>35</sup>, y nos comprometemos al cumplimiento de las mismas y de las modificatorias que se emitan.

En ese sentido, nos comprometemos a cumplir las siguientes acciones que se mencionan, siendo que, en caso de incumplimiento de las mismas, asumiremos las responsabilidades que por ley se deriven de ellos:

- Comunicar oportunamente al Osinerghmin, con carácter confidencial, cualquier diagnóstico de COVID-19 que eventualmente pudiera producirse en el personal que conforma la empresa supervisora a través de la cual brinda servicios al Osinerghmin, adjuntando copia del cargo respectivo remitido a la autoridad de salud competente, conforme a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19.
- Conocer el alcance, implicancias y responsabilidades de lo establecido en los normas y lineamientos emitidos por el Gobierno Peruano, y nos comprometemos a adoptar las medidas implementadas o que determine posteriormente el Gobierno, tales como la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su modificatoria; la Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM, que aprobó el “Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector

---

<sup>35</sup> Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.

Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional, prorrogado mediante Decretos Supremos Nos. 051-2020-PCM, 064-2020-PCM y 075-2020-PCM.

Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que establece disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.

Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.

Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID -19, y su modificatoria.

Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM, que aprobó el “Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad”, y su modificatoria aprobada con fecha 12 de mayo de 2020 por Resolución Ministerial N° 135-2020-MINEM/DM, y posibles modificatorias.

Hidrocarburos y el Subsector Electricidad”, y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 135-2020-MINEM/DM, y sus modificatorias, asegurando la disponibilidad de los equipos de protección personal correspondientes al nivel de riesgo e implementación de las medidas para su uso correcto y obligatorio para el desarrollo de las actividades de supervisión que asigne Osinerghmin, así como nos comprometemos a priorizar y aplicar según el caso, el trabajo remoto en trabajadores que padezcan alguno de los factores de riesgo.

- En caso de incumplimiento de lo señalado, Osinerghmin podrá resolver el contrato a mérito del cual brindamos servicios de supervisión, conforme a las pautas establecidas en la Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-OS/CD, modificatorias y demás normas aplicables.

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

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

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte/C.E N°:

**FORMATO N° 1**
**FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS  
 SUPERVISORAS TÉCNICAS**

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el Representante Legal del participante, se presenta de manera escaneada en formato PDF y se envía por correo electrónico a la siguiente cuenta: [concursoDSE2020@osinerghmin.gob.pe](mailto:concursoDSE2020@osinerghmin.gob.pe) dentro del plazo establecido en el calendario del presente proceso de selección

En el campo “Ítem” deberá indicar el número y denominación del Ítem seleccionado de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección

En caso postule a más de un ítem deberá presentar un registro por cada ítem al que postule. Osinerghmin se reserva el derecho de solicitar la documentación que corresponda para verificar la información declarada.

<b>Razón Social</b>	
<b>RUC</b>	
<b>Nombres y Apellidos del Representante Legal:</b>	
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E	
<b>Dirección de la Empresa :</b>	
<b>Correo electrónico :</b>	
<b>Teléfono/Celular :</b>	

Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria, en el siguiente ítem:

<b>ÍTEM N°:</b>	<i>[Nombre del Ítem al que postula]</i>
-----------------	---

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

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

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

**FORMATO N° 2**

**MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020- DSE-Osinerghmin, Tercera Convocatoria.**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA (PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI/Pasaporte/C.E N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación al **Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 01-2020-DSE-Osinerghmin, Tercera Convocatoria**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI/Pasaporte/C.E N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

.....  
**Firma, Nombre y Apellidos del  
Representante Legal del postor  
DNI /Pasaporte/C.E. N°:**

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS  
N° 01-2020-DSE-Osinergmin, Tercera convocatoria**

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CAPÍTULO I: GENERALIDADES

#### 1.1. DEFINICIONES

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

1.1.1. **EMPRESAS SUPERVISORAS**<sup>36</sup>.- Personas jurídicas o personas naturales con negocio que suscriben con Osinergmin contratos de supervisión. Se extiende sus alcances a los profesionales y técnicos presentados por las personas jurídicas para desarrollar los servicios de supervisión y fiscalización, así como a sus representantes.

1.1.2. **EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA**<sup>37</sup> (en adelante **EST**).- Aquellas en capacidad de realizar los servicios materia de convocatoria. No le son exigibles las acreditaciones requeridas a las empresas supervisoras acreditadas.

Las empresas supervisoras técnicas pueden estar conformadas por consorcios integrados por personas naturales o jurídicas, siendo todos los involucrados responsables solidarios ante Osinergmin frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad.

1.1.3. **SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**<sup>38</sup>.- Actividades comprendidas en los contratos de supervisión a ser realizadas por las empresas supervisoras.

1.1.4. **LA DIRECTIVA**.- Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobado por Resolución de Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinergmin N° 037-2016-OS/CD, o aquellas que lo modifiquen o sustituyan.

1.1.5. **PERÍODO DE SUPERVISIÓN**.- Tiempo de duración del encargo de supervisión que puede ser expresado en días calendario o mes. La suma de los períodos de supervisión es igual al período de vigencia del contrato.

#### 1.2. CONDICIONES GENERALES

- a. No se deberá presentar personal adicional al propuesto. En caso de presentarlo, el postor será descalificado del proceso de selección.

<sup>36</sup> Artículo 3.3, Definiciones. RCD 037-2016-OS/CD, Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

<sup>37</sup> Artículo 5.2 b), Clasificación de Empresas Supervisoras. RCD 037-2016-OS/CD, Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

<sup>38</sup> Artículo 3.5, Definiciones. RCD 037-2016-OS/CD, Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

- b. No podrán participar en el proceso de selección aquellos postores que se encuentren inmersos en el artículo 36<sup>39</sup> de **La Directiva**.
- c. Las **EST** declaran conocer la normativa del sector Energía y Minas (Leyes, Reglamentos, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales, Contratos y demás normativa del sector) y del Osinergrmin (Guía General de Supervisión de Actividades de Electricidad – División de Supervisión de Electricidad, Procedimientos de Supervisión, Procedimientos de Gastos de Viaje, Lineamientos de Seguros y demás documentos respecto de la supervisión y fiscalización objeto del servicio a prestar).
- d. Osinergrmin se reserva el derecho de modificar unilateralmente la Guía General de Supervisión de Actividades de Electricidad – División de Supervisión de Electricidad, Procedimientos de Supervisión, Procedimientos de Gastos de Viaje, Lineamiento de Seguros y demás documentos, respecto de los servicios de supervisión durante la vigencia del contrato, respecto del cual las EST asumen e incorporan a sus servicios las disposiciones que contienen desde su notificación o entrada en vigencia.
- e. La **EST** deberá mantener actualizado el acervo documentario que corresponda a las actividades de supervisión y/o fiscalización realizadas, para lo cual debe digitalizar los documentos que correspondan y almacenarlos en los repositorios electrónicos que Osinergrmin disponga; respecto del acervo físico, los mantendrá en custodia y debidamente ordenados y los pondrá a disposición de Osinergrmin en el plazo máximo de 24 horas desde que sea requerido.
- f. La **EST** deberá registrar en los aplicativos que Osinergrmin ponga a su disposición, la información que corresponda a las actividades de supervisión y/o fiscalización encargadas. Dicha información deberá mantenerse actualizada y con una tolerancia máxima de tres (3) días calendario después de ejecutado el servicio correspondiente, lo que podrá ser fiscalizado por Osinergrmin en función de las actividades encargadas en el período de supervisión.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL, GASTO DE VIAJE Y REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

La División de Supervisión de Electricidad requiere la contratación de una (1) Empresa Supervisora Técnica, por el plazo de 12 meses, a fin de cumplir con el plan de acción de supervisión, conforme al siguiente detalle:

ITEM	Denominación / Actividad de Supervisión	Valor Referencial (S/)	De los profesionales de la Empresa		
			Categoría	Responsable	Cantidad
	<b>SUPERVISIÓN DE GENERACIÓN ELÉCTRICA Y COES</b>				
4	Supervisión de las Inflexibilidades Operativas de las Unidades de Generación del SEIN	776 804.00	S1B	Jefe Proyecto (1)	2
			S2		1
			S3A		1

<sup>39</sup> Artículo 36, Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras

<b>COSTO TOTAL ANUAL</b>	<b>776 804.00</b>	<b>Supervisores</b>	<b>4</b>
--------------------------	-------------------	---------------------	----------

Nota 1: El valor referencial por la actividad de supervisión y/o fiscalización incluye los honorarios del personal, gastos administrativos (como alquiler de oficina, equipos, insumos, movilidad para supervisión en la provincia de Lima, elementos de identificación, etc.), póliza de seguro personal, seguro médico y seguro complementario de trabajo, gastos de viaje (incluye transporte aéreo y/o terrestre comercial, alquiler de camioneta pick up y viáticos del supervisor), utilidad de la EST e impuestos de ley, así como cualquier otro costo que pudiese tener incidencia en la prestación del servicio.

Los gastos de viaje considerados en el valor referencial corresponden a las actividades de supervisión de campo que se realicen fuera de la provincia de Lima, en el período de contrato, según lo siguiente:

- Ítem 4: 20 supervisiones de campo

Los costos unitarios referenciales considerados para estos gastos de viaje que se realicen fuera de la provincia de Lima (incluidos impuestos) se muestran en la siguiente tabla:

<b>Concepto</b>	<b>Valor Unitario</b>
Pasaje Aéreo (ida y vuelta)	S/. 418.00
Pasaje Terrestre (ida y vuelta)	S/. 133.00
Transporte Terrestre (alquiler camioneta pick up por día, a todo costo)	S/. 685.00
Viáticos del supervisor (por día)	S/. 320.00

Nota: se considera un día al tiempo empleado en supervisión mayor a 12 horas

El número de supervisiones de campo fuera de la provincia de Lima, podrá variar en función de las necesidades y disponibilidad presupuestal del área usuaria, por lo que, de ser el caso, será sujeta a acuerdo y suscripción de la respectiva adenda, a fin de disminuirla o ampliarla.

En el caso de supervisiones de campo excepcionales, derivadas por la ocurrencia de fenómenos climatológicos de gran impacto o terremotos, y en los que el Gobierno Central haya declarado el Estado de Emergencia, previa autorización de la Gerencia de Supervisión de Electricidad, se les reembolsará conforme lo dispuesto en el Procedimiento PI-07 “Reembolso Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras”; precisando que sólo se reembolsará el valor pagado por la EST en la adquisición del servicio o prestación contratada, incluya o no IGV.

Así también, los reembolsos por gastos generados por el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 de los Agentes Supervisados, en el marco de la situación de Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Gobierno mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y posteriores prórrogas, se registrarán por los “Lineamientos para el reembolso a las Empresas Supervisoras de gastos generados por el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 de los agentes supervisados”<sup>40</sup>.

De darse los casos indicados de supervisiones de campo excepcionales o de reembolsos por gastos generados por el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del

<sup>40</sup> Se adjunta en Anexo estos Lineamientos

Covid-19 de los Agentes Supervisados, La EST deberá presentar al Osinergmin su “Autorización de Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras” dentro de los dos (2) días de recibido el encargo de supervisión de campo.

#### 1.4. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por cada **período de supervisión** y previa aprobación del Informe presentado por la EST. El informe será presentado por medio electrónico dentro de los cinco (5) primeros días hábiles posteriores al término del **período de supervisión**. El informe deberá ser realizado en cumplimiento de la Guía General de Supervisión de Actividades de Electricidad – División de Supervisión de Electricidad y Procedimientos de Supervisión que correspondan.

Los pagos que corresponda al **período de supervisión** se calcularán de la siguiente forma:

$$\text{PAGO MÁXIMO} = (\text{Período de Supervisión} / \text{Período del Contrato}) \times \text{monto del contrato}$$

## **ALCANCE DEL SERVICIO Y PERFIL DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS**

**ACTIVIDAD : SUPERVISIÓN DE GENERACION ELÉCTRICA Y COES**  
**ITEM 4 : Supervisión de las inflexibilidades operativas de las unidades de generación del SEIN.**

**1. Objetivo**

Seleccionar y contratar una Empresa Supervisora Técnica (EST) que brinde los servicios de: Fiscalización, de las inflexibilidades operativas de las unidades de generación despachadas por el SEIN.

**2. Alcances del servicio**

El servicio como EST comprende el desarrollo de una o más de las actividades que se listan a continuación, las que se ejecutarán conforme al encargo de fiscalización asignada en forma periódica y del cual presentarán el respectivo informe.

**2.1 Verificación del “Procedimiento para la Supervisión de los Parámetros de las Inflexibilidades Operativas de las Unidades de Generación del SEIN”, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°161-2019-OS/CD, y/o aquella que lo modifique o sustituya.**

- Verificación del cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento (Plazos, Revisión y Análisis de Informes de Sustento Técnico).
- Verificación del cumplimiento del Procedimiento Técnico del COES "Ensayos para la determinación de la Potencia Mínima de las Unidades de Generación".
- Evaluar y verificar la información proporcionada por las empresas generadoras en el ámbito de aplicación del procedimiento, esto incluye los Informes de Sustento Técnico (IST).
- Elaboración de Informes de Supervisión, producto de los IST presentados por las empresas de generación, entre otros que pudieran ser alcanzados por las referidas empresas o el COES.
- Supervisión a centrales de generación para la revisión de manuales, información de tiempo real almacenada, entrevista con personal técnico de las centrales de generación, a efectos de que los valores de las Inflexibilidades Operativas que sean comunicados al COES sean los que reflejen mejor las características técnicas de dichas centrales.
- Verificar que las unidades de generación operen conforme sus inflexibilidades operativas.

**2.2 Elaboración de Informes de supervisión especial respecto de las actividades de generación eléctrica y COES y propuestas de Informes Técnicos que se encarguen.**

**2.3 Además, el Jefe de Proyecto debe realizar las siguientes actividades:**

- Coordinación con los representantes de las empresas supervisadas.
- Seguimiento y medición del cumplimiento de los informes y supervisiones de campo.
- Coordinaciones para Supervisiones a centrales de generación cuando sea necesario.
- El control del cumplimiento de los programas mensuales de supervisión encargados por Osinerghmin.
- Realizar inspecciones de campo, cuando corresponda.

**3. Perfiles**

**3.1 Perfil de la EST**

**Experiencia la Actividad**

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación, que se acredita mediante contratos u órdenes de servicios con su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

La experiencia a considerar es la relacionada a actividades de supervisión, operación, mantenimiento, planificación, análisis o seguridad de instalaciones de generación o transmisión de energía eléctrica.

### **3.2 Perfil del Personal propuesto**

#### **3.2.1 Perfil del Jefe de Proyecto - Supervisor S1-B (1)**

##### **Formación**

Título profesional y colegiatura en la especialidad de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, con certificado de habilidad vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.

##### **Experiencia en la Actividad**

Experiencia profesional mínima de siete (7) años en actividades del sector eléctrico.

##### **Experiencia en la especialidad**

Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años relacionada con la operación y/o protección y/o mantenimiento y/o seguridad operativa de centrales termoeléctricas de potencia efectiva o instalada mayor o igual a 50 MW.

##### **Capacitación Requerida**

Capacitación relacionada con la generación de energía eléctrica respecto de la planificación y/u operación y/o evaluación y/o análisis de sistemas de potencia o del mercado eléctrico, con duración mínima de 20 horas. No corresponde la acumulación de 2 o más capacitaciones a efectos de alcanzar el mínimo de horas requeridas; asimismo, los certificados que se presenten sin el registro o evidencia de las horas de capacitación no serán considerados.

#### **3.2.2 Perfil de Supervisor S1-B (1)**

##### **Formación**

Título profesional y colegiatura en la especialidad de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, con certificado de habilidad vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.

##### **Experiencia en la Actividad**

Experiencia profesional mínima de siete (7) años en actividades del sector eléctrico.

##### **Experiencia en la especialidad**

Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años relacionada con la operación y/o protección y/o mantenimiento y/o seguridad operativa de centrales hidroeléctricas de potencia efectiva o instalada mayor o igual a 50 MW.

##### **Capacitación Requerida**

Capacitación relacionada con la generación de energía eléctrica respecto de la planificación y/u operación y/o evaluación y/o análisis de sistemas de potencia o del mercado eléctrico, con duración mínima de 20 horas. No corresponde la acumulación de 2 o más capacitaciones

a efectos de alcanzar el mínimo de horas requeridas; asimismo, los certificados que se presenten sin el registro o evidencia de las horas de capacitación no serán considerados.

### **3.2.3 Perfil de Supervisor S2 (1)**

#### **Formación**

Título profesional y colegiatura en la especialidad de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, con certificado de habilidad vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.

#### **Experiencia en la Actividad**

Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en actividades del sector eléctrico.

#### **Experiencia en la especialidad**

Experiencia profesional mínima de tres (3) años relacionada con la operación y/o protección y/o mantenimiento y/o seguridad operativa de centrales eléctricas con potencia efectiva o instalada mayor o igual a 50 MW. También se considerará la experiencia profesional relacionada con la operación y/o evaluación y/o programación y/o supervisión de sistemas eléctricos de potencia con demanda mayor o igual a 3000 MW y/o la experiencia en el mercado eléctrico referido a las transacciones que se realizan en el COES.

#### **Capacitación Requerida**

Capacitación relacionada con la generación de energía eléctrica respecto de la planificación y/u operación y/o evaluación y/o análisis de sistemas de potencia o del mercado eléctrico, con duración mínima de 20 horas. No corresponde la acumulación de 2 o más capacitaciones a efectos de alcanzar el mínimo de horas requeridas; asimismo, los certificados que se presenten sin el registro o evidencia de las horas de capacitación no serán considerados.

### **3.2.4 Perfil de Supervisor S3-A (1)**

#### **Formación**

Bachiller o profesional de la especialidad de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica.

#### **Experiencia en la Actividad**

Experiencia profesional mínima de tres (3) años en actividades del sector eléctrico.

#### **Experiencia en la especialidad**

Experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada con la operación y/o protección y/o mantenimiento y/o seguridad operativa y/o supervisión de centrales eléctricas con potencia efectiva o instalada mayor o igual a 50 MW. También se considerará la experiencia profesional relacionada con la operación y/o evaluación y/o programación y/o supervisión de sistemas eléctricos de potencia con demanda mayor o igual a 3000 MW y/o la experiencia en el mercado eléctrico referido a las transacciones que se realizan en el COES.

#### **Capacitación Requerida**

Capacitación relacionada con la generación de energía eléctrica respecto de la planificación y/u operación y/o evaluación, y/o análisis de sistemas de potencia o del mercado eléctrico, con duración mínima de 20 horas. No corresponde la acumulación de 2 o más capacitaciones a efectos de alcanzar el mínimo de horas requeridas; asimismo, los certificados que se presenten sin el registro o evidencia de las horas de capacitación no serán considerados.

# **ANEXO**

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA EST**

**ACTIVIDAD** : SUPERVISIÓN DE GENERACION ELÉCTRICA Y COES  
**ITEM 4** : Supervisión de las inflexibilidades operativas de las unidades de generación del SEIN

Factor de Evaluación	Criterio de Evaluación para Supervisión	Rango de Evaluación	Puntaje Asignado
<b>Experiencia de la Empresa</b>			<b>50</b>
Experiencia en la Actividad	En concordancia con el numeral 18.6 del artículo 18 de la Directiva: Se califica considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas (máx. 20 servicios)  (*) VR = Valor Referencial	De 2 veces el VR a más	50
		Del VR hasta menos de 2 veces el VR	40
		Del 0.75 VR hasta menos del VR	30
<b>Cumplimiento del servicio</b>			<b>50</b>
Cumplimiento del servicio	Concordante con el numeral a) del artículo 18.7 de la Directiva: Se evalúa en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor en la actividad objeto de la convocatoria.  PCP = Puntaje a otorgar al postor PF = Puntaje máximo al postor NC = N° de contrataciones presentados para acreditar la experiencia del postor CBC = N° de constancias de servicios prestados sin penalidades. <u>Si un contrato tiene varias constancias, se cuentan como una sola constancia.</u>	Se calcula conforme a la siguiente fórmula: $PCP = (PF \times CBC) / NC$	Puntaje máximo 50
<b>TOTAL</b>			<b>100.00</b>

# ANEXO PENALIDADES

**1. PENALIDAD CONFORME A RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN**

Se califica de acuerdo a los aspectos establecidos en el Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión - DSE, el cual se aplicará según la siguiente escala:

<b>CUADRO DE PENALIDAD Calificación obtenida en el Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión</b>	<b>Monto penalidad sobre la retribución del período de supervisión</b>
95% < Calificación	0%
90% < Calificación <=95%	5%
85% < Calificación <= 90%	10%
80% < Calificación <= 85%	15%
75% < Calificación <= 80%	20%
70% < Calificación <= 75%	25%
65% < Calificación <= 70%	30%
60% < Calificación <= 65%	35%
55% < Calificación <= 60%	40%
50% < Calificación <= 55%	45%
Calificación <= 50%	50%

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN - DSE

### Empresa de Supervisión Técnica

**1 Datos Generales:**

Empresa de Supervisión Técnica	XXXXXXX		
Actividad Supervisada:	XXXXXXX		
Contrato / Carta de Asignación:	XXXXXXX	Tipo de Supervisión:	XXXXXXX
		Período de evaluación	mm/aaaa

**2 Admisión del Informe:**

Informe a evaluar	XXXXXXX	Fecha Registro Siged:	dd/mm/aaaa
Registro SIGED N°:	2XXXXXXXXXX	Fecha Recepción DSE:	dd/mm/aaaa
		Tipo de Informe:	XXXXXXX

**3 Evaluación conforme a los aspectos siguientes:**

		Calificación	Peso	Puntos
<b>1</b>	<b>Aspectos Generales</b>			<b>XX.XX%</b>
1.1	Informe representativo y observaciones	XX.XX(<=100%)	2%	XX.XX%
1.2	Redacción y consistencia	XX.XX(<=100%)	2%	XX.XX%
1.3	Informe representativo de las tareas encomendadas	XX.XX(<=100%)	4%	XX.XX%
1.4	Observaciones / conclusiones relevantes de la supervisión	XX.XX(<=100%)	4%	XX.XX%
1.5	Presenta programa de supervisión del siguiente periodo	XX.XX(<=100%)	3%	XX.XX%
<b>2</b>	<b>Aspectos Específicos</b>			<b>XX.XX%</b>
2.1	Cumplimiento del programa de supervisión aprobado por la DSE / Unidad	XX.XX(<=100%)	40%	XX.XX%
2.2	Cumplimiento de encargos específicos de la DSE o Unidad correspondiente	XX.XX(<=100%)	20%	XX.XX%
2.3	Disponibilidad ante requerimientos de la DSE / Unidades	XX.XX(<=100%)	10%	XX.XX%
2.4	Adecuada comunicación	XX.XX(<=100%)	10%	XX.XX%
2.5	Otras acciones de supervisión	XX.XX(<=100%)	5%	XX.XX%
<b>Calificación del período de supervisión<sup>41</sup></b>				<b>XX.XX%</b>

**4 Personal de supervisión**

Nombres y Apellidos		Categoría	N° DNI
1	XXXXXXX (Jefe de Proyecto)	SX-X	XXXXXXX
2	XXXXXXX	SX-X	XXXXXXX
3	XXXXXXX	SX-X	XXXXXXX
(...)	XXXXXXX	SX-X	XXXXXXX

**5 Monto a pagar**

Monto Total de Contrato (inc. IGV)	S/. XXXXXX.XX		
Monto máximo período (inc. IGV)	S/. XXXXXX.XX	Penalidad por Evaluación del Servicio	XX%
		Monto penalidad por Evaluación Servicio	S/. XXX.XX
		Monto penalidad por mora <sup>42</sup>	S/. XXX.XX
		Monto penalidad por no Uso o Disposición de Oficina y/o Equipos <sup>43</sup>	S/. XXX.XX

<sup>41</sup> Calificación, en función del cual se aplica el CUADRO DE PENALIDAD

<sup>42</sup> Conforme al inciso xx) de la cláusula xx del Contrato de Locación de Servicios

<sup>43</sup> Conforme al inciso xx) de la cláusula xx del Contrato de Locación de Servicios

Total mensual a facturar (incl. IGV)

S/. XXXXXXX.XX

Total de penalidad a aplicar en el período<sup>44</sup>

S/.XXX.XX

**6 Observaciones**

(...)

**7 Fecha,**

**Lima**

**XX de XXXXXXX 20XX**

XXXXXXX  
Jefe de XXXXXXX

Aprobación  
Gerente de Supervisión de Electricidad

**Nota:** Los criterios de calificación de los aspectos considerados, se encuentran en la Guía General de Actividades de Supervisión de Electricidad – División de Supervisión de Electricidad

<sup>44</sup> En el presente informe de evaluación se recoge todas las penalidades establecidas en el contrato (evaluación de servicio, mora y disposición de oficina y equipos)

**2. PENALIDAD POR NO USO O DISPOSICIÓN DE OFICINA Y/O EQUIPOS SEGÚN LO SIGUIENTE:**

N°	Ítem	Criterio de aplicación
1	Equipos de Protección Personal y/o Identificación	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
2	Computador portátil	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
3	SmarthPhone y/o cámara fotográfica	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
4	Impresora, Internet móvil y/o token	0,50 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de uno o todos los equipos requeridos.
5	Equipos propuestos como mejora de equipamiento	1,00 UIT. Su aplicación se produce ante la falta de cada uno de los equipos propuestos.
6	Disponibilidad y uso de oficina <sup>45</sup>	2,00 UIT. Su aplicación se produce ante la evidencia de no disposición de oficina y/o no cumplimiento de condiciones para albergar a todos los conformantes de la EST, conforme a requisitos de Defensa Civil.

<sup>45</sup> En caso de declaración de Estado de Emergencia Sanitaria o Estado de Emergencia Nacional por parte del gobierno se suspende la fiscalización y/o aplicación de penalidad.

# ANEXO LINEAMIENTOS

## **Lineamientos para el reembolso a las Empresas Supervisoras de gastos generados por el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 de los Agentes Supervisados<sup>46</sup>**

### **I. OBJETO**

Establecer disposiciones de carácter administrativo y operativo para la determinación de los gastos adicionales sujetos a reembolso, en que incurran las Empresas Supervisoras para el cumplimiento del *Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid- 19* de los agentes supervisados registrados en el MINSa (en adelante, Plan) para llevar a cabo las actividades de supervisión de campo durante la situación de Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno.

### **II. ALCANCE**

Los reembolsos están referidos a gastos adicionales a los establecidos en los respectivos contratos de locación de servicios y que hayan sido generados para el cumplimiento del Plan de los agentes supervisados y que sean necesarios para el ingreso de las Empresas Supervisoras a las instalaciones de los agentes supervisados, siempre que estos últimos no asuman el costo para tal fin.

### **III. GASTOS ADICIONALES SUJETOS A REEMBOLSO**

Osinerghmin, excepcionalmente en tanto dure el período de Emergencia Sanitaria Nacional, podrá reembolsar los siguientes gastos adicionales:

- 3.1. Gastos adicionales en cumplimiento del Plan de los agentes supervisados, cuando estos últimos no asuman dichos gastos o costos:
  - a. Alojamiento y alimentación en el hotel u hospedaje en la locación señalada por el agente supervisado, conforme a su Plan, en calidad de cuarentena previa al ingreso a las instalaciones.
  - b. Tratándose de contratos a costos unitarios, el costo de los profesionales inmovilizados por efecto de la cuarentena previa requerida por los agentes supervisados en su Plan. Durante dicho periodo, en los casos que corresponda, de acuerdo a las condiciones o naturaleza contractual, se podrá asignar labores de supervisión de gabinete.

En los casos que proceda el reembolso, el costo será determinado por el Área Solicitante en función de la estructura de costos que dio origen al contrato,

---

<sup>46</sup> Aprobado por memorándum GG-197-2020, Osinerghmin y actualizado con memorándum GG-72-2021  
Sujeto a cambio en caso de modificación o actualización del Lineamiento

reflejada en los actos preparatorios, documentos del proceso de selección, y/o el Contrato.

- c. Gastos por servicio de transporte no comercial, conforme a lo señalado en su Plan por los agentes supervisados para los traslados desde los lugares de cuarentena hacia las instalaciones materia de supervisión, en los casos que corresponda.
- d. Los gastos por pruebas COVID-19 que sean obligatorias para abordar el transporte hacia el lugar de la supervisión o para el retorno del mismo, o que sean necesarios para el ingreso a las instalaciones de los agentes supervisados, y exigidos según los Planes de Vigilancia de éstos.
- e. Alquiler de equipos y/o vehículos por el período de cuarentena previa requerida por los agentes supervisados en cumplimiento de sus planes de vigilancia, prevención y control Covid 19, siempre y cuando dicho alquiler suponga el uso de personal de apoyo para la operación de los equipos requeridos para la supervisión y/o choferes para la conducción de los vehículos utilizados en el traslado de los supervisores.

Para que proceda el reembolso, el monto del citado alquiler debe ser acreditado por la Empresa Supervisora como un gasto adicional no considerado en la propuesta económica del respectivo contrato de locación de servicios, y que dicho gasto se deriva como consecuencia del cumplimiento de los referidos Planes para llevar a cabo las actividades de supervisión.

El Gerente del área solicitante es responsable de la evaluación de la mencionada acreditación, contar con el Plan de vigilancia, prevención y control Covid 19 de los agentes supervisados vigente y como resultado de dicha evaluación presentará un informe de conformidad, con la finalidad que Osinergmin pueda reconocer el referido gasto adicional.

#### **IV. RESPONSABLES**

- 4.1. Es responsabilidad de cada Jefe de la Unidad del Área Solicitante, velar por el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el presente documento.

#### **V. PROCEDIMIENTO**

- 5.1. El Jefe de la Unidad del Área Solicitante, conforme al Plan del agente supervisado y de acuerdo a lo informado previamente por dicho agente, asigna la supervisión a la Empresa Supervisora determinando, aprobando e informando a ésta los gastos que estarán sujetos a reembolso.
- 5.2. La Empresa Supervisora presentará una liquidación de los gastos adicionales incurridos en la supervisión respectiva, debiendo adjuntar la documentación que los sustente.

- 5.3. El reembolso se realizará a la Empresa Supervisora previa presentación de las facturas correspondientes.
- 5.4. La gestión operativa de los reembolsos se efectuará conforme a las disposiciones del PI-07 “Reembolso Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras”, en lo que resulte aplicable.

**PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS AL PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS  
SUPERVISORAS TÉCNICAS 01-2020-DSE-Osinerghmin Tercera Convocatoria.**

1. Según correo electrónico de HP CONSULTANTS S.A.C. con fecha de recepción 22/09/2021, respecto al proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas 01-2020-DSE-Osinerghmin Tercera Convocatoria – Item 4, consulta lo siguiente:

**1.1. Consulta N° 1.1:**

En la página 80, de los términos de referencia, Numeral 3.1 Perfil de la EST.

Dice:

Experiencia en la actividad

“La experiencia a considerar es la relacionada a actividades de supervisión, operación, mantenimiento, planificación, análisis o seguridad de instalaciones de generación o transmisión de energía eléctrica.”

Consulta:

¿En el párrafo anterior, se podría considerar adicionalmente las actividades de supervisión de instalaciones de Distribución de Energía eléctrica?

Esta consulta se sustenta, en cuanto a que la gestión administrativa para las actividades de supervisión en generación, transmisión y distribución de energía eléctrica dentro de Osinerghmin es similar.

**Respuesta a Consulta N° 1.1**

Se mantiene la experiencia requerida a la Empresa Supervisora Técnica (EST) en los Términos de Referencia de las Bases, la cual es concordante con el objeto de la Fiscalización a desarrollar.

**ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ENCARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria**

El Comité de Selección designado con Resolución de Gerencia General Osinerghmin N° 80-2020-OS/GG de fecha 23 de setiembre de 2020, conformado para conducir los Procesos de Selección de empresas supervisoras para ejecutar el Programa Anual de Supervisión 2020 de la División de Supervisión de Electricidad, se ha reunido el día de hoy 29 de setiembre de 2021 a las 08:30 horas, convocados por su presidente titular, Ing. Aldo Mendoza Basurto, para desarrollar los temas considerados en la siguiente agenda:

1. Elaboración del Pliego Absolutorio de Consultas e Integración de Bases del PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria.

Acto seguido se procedió a desarrollar la agenda con la presencia de los siguientes miembros del Comité de Selección:

1. Presidente: Aldo Mendoza Basurto, representante de la División de Supervisión de Electricidad.
2. Miembro Titular: Lucia Bernales Mejía, representante de la División de Supervisión de Electricidad.
3. Miembro Titular: Alejandro Pastor Podestá, representante de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Desarrollo**

1. Elaboración del Pliego Absolutorio de Consultas e Integración de Bases del PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria.
  - Del 20/09/2021 al 22/09/2021, se llevó a cabo la etapa de Formulación de Consultas al PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria.
  - La única consulta presentada fue absuelta por la División de Supervisión de Electricidad en su calidad de Área de Solicitante.

**ACUERDOS:**

- Elaborar y aprobar el Pliego Absolutorio de Consultas del Proceso de Selección del Concurso N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria, que antecede al presente. En este punto, merece señalar que mediante correo electrónico de fecha 28/09/2021 el Presidente del Comité de Selección informó a los demás miembros que carecía de certificado para firma digital, por lo problemas con su equipo de cómputo.

- Aprobar las Bases Integradas del Proceso de Selección del Concurso N° 01-2020-DSE-Osinerghmin - Tercera Convocatoria, que antecede al presente.
- Coordinar con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para que publique el Pliego Absolutorio de Consultas y las Bases Integradas del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras N° 01-2020-DSE-Osinerghmin – Tercera Convocatoria a través del Portal de Osinerghmin.

Siendo las 11:45 horas los miembros del Comité de Selección suscriben la presente acta en señal de conformidad a su contenido y actos descritos.

I



---

Ing. Aldo Mendoza Basurto  
Miembro Titular

«Ibernale»

---

Abog. Lucía Bernales Mejía  
Miembro Titular

«apastor»

---

Alejandro Pastor Podestá  
Miembro Titular