



BASES INTEGRADAS

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS
TÉCNICAS N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR**

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL

NOVIEMBRE 2020

LIMA – PERÚ

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

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

Para cumplir con esta disposición, mediante Resolución N° 98-2020-OS/GG, la Gerencia General ha designado al Comité de Selección, en lo sucesivo, El Comité de Selección, encargado del Proceso de Selección de las Empresas Supervisoras Técnicas N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR, para la contratación de locadores de servicios de supervisión - Empresas Supervisoras Técnicas, en adelante EST, para realizar actividades de supervisión de las actividades de comercialización y distribución eléctrica enmarcadas en el Programa Anual de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

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

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

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

1.2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el procedimiento que se seguirá para seleccionar y designar a la Empresa Supervisora Técnica para la ejecución del programa anual de supervisión 2020 y 2021 de la División de Supervisión Regional, correspondiente a las actividades de supervisión de comercialización y distribución eléctrica.

1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 037-2016-OS-CD y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 26734, Ley de creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento General de Osinergmin, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2001-PCM.
- Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 125-2020-OS/CD de fecha 25 de agosto 2020

**CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1. CONVOCATORIA

En concordancia con La Directiva, se convoca a las empresas con personería jurídica a participar en el

Proceso de Selección para su designación y contratación como Empresa Supervisora Técnica, en adelante EST, conforme a las Bases del presente proceso.

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

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

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

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

2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)

ACTIVIDADES	FECHAS	LUGAR
Publicación de la Convocatoria	15/11/2020	Publicación en diario y en https://www.osinergmin.gob.pe
Publicación de Bases	15/11/2020	Publicación en https://www.osinergmin.gob.pe
Registro de participantes (electrónica)	Del 16/11/2020 al 25/11/2020	Registro electrónico al correo: ps042020dsr@osinergmin.gob.pe
Formulación de Consultas	Del 16/11/2020 al 18/11/2020	Remisión electrónica al correo: ps042020dsr@osinergmin.gob.pe
Absolución de consultas e integración de las Bases	Del 19/11/2020 al 24/11/2020	Publicación en https://www.osinergmin.gob.pe
Presentación de propuestas	Del: 26/11/2020 al: 27/11/2020	Remisión electrónica a la Ventanilla Virtual de Osinergmin: https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe
Evaluación de propuestas	Del 30/11/2020 al 11/12/2020	
Designación y publicación de resultado final.	14/12/2020	Publicación en https://www.osinergmin.gob.pe
Consentimiento de la Designación	18/12/2020	Publicación en https://www.osinergmin.gob.pe

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

2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

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

El registro de los participantes es gratuito y se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: ps042020dsr@osinergmin.gob.pe durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases.

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

2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

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

- Mantener vínculo como cónyuge o conviviente o relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con: i) los miembros del Consejo Directivo; ii) los trabajadores de Osinergmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o

información privilegiada sobre el proceso de selección; iii) los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección

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

2.4.2. Cuando la convocatoria al proceso de selección tenga por objeto brindar servicios respecto de determinados agentes supervisados por Osinergmin, 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 meses previos a la convocatoria, excluyendo aquellas en que tengan la calidad de usuario del servicio.
- c. Tengan algún conflicto de interés respecto del agente supervisado materia de la convocatoria.

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

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

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

Disposiciones a tener en cuenta

- Los contratos que se celebren en contravención de las disposiciones señaladas son nulos, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar. Para declarar la nulidad se cursará carta notarial a la EST adjuntando copia del documento que declara la nulidad del contrato.
- Si durante la ejecución de un contrato de supervisión, derivado de un proceso de selección en que no haya sido de aplicación el numeral 9.2 de La Directiva, Osinergmin requiere a la EST, un servicio relacionado a un agente supervisado con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario), o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, la EST debe comunicar inmediatamente tal

- situación a Osinergmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.
- Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el presente acápite se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los representantes de las personas jurídicas que postulen o sean contratadas como Empresas Supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.
 - Con referencia a las personas impedidas de contratar con el Estado indicadas en el literal b) del numeral 9.1 de La Directiva, se debe de tomar en cuenta lo indicado en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y las concordancias con su Reglamento.

2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las bases solo serán presentadas por los interesados inscritos como participantes¹ se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: ps042020dsr@osinergmin.gob.pe durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases, haciendo referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR.

2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

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

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

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

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

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

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

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

2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

¹ Ver numeral 3.6 del artículo 3 de La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras de Osinergmin

2.8.1. Documento Principal

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

La empresa Postulante es responsable de los datos consignados.

- **Tipo de Documento:** PROPUESTA
- **N° de Documento:** 042020DSR-[N° de ítem]-0-[N° RUC de postor].
- **Asunto:** Propuesta – Ítem [N° de ítem] - [Nombre del Postor o consorcio].
- **Tipo de Archivo:** PDF, máximo 40 MB

Se precisa que, para la presentación de propuestas a concursos de selección de Empresas Supervisoras, solo se acepta archivos en PDF.

- **Formato de Nombre del Archivo:** 042020[N° de ítem]0[N° RUC de postor].

Ejm. Si postula al ítem 1 el nombre sería: 0420201020376082114

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

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

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

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

2.8.2 Propuesta en sí

Las propuestas deberán presentarse en formato pdf.

La propuesta deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) **La promesa formal de consorcio** (de ser el caso):

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

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

- La identificación de los integrantes del consorcio.
- Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c.1.3 Declaración Jurada de cumplimiento de los requerimientos técnicos del personal propuesto por la EST, según el **ANEXO N° 10** debidamente suscrito por el declarante y por el representante legal de la EST

c.1.4 Documentación que acredita el cumplimiento de los requerimientos técnicos para el personal propuesto por la EST:

i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del personal propuesto por la EST.

ii) Declaración Jurada del personal propuesto por la EST: Nepotismo del personal propuesto por la EST según el **ANEXO N° 08**.

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

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

d) El monto de la oferta económica.

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

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

Se deben de tener en cuenta los siguientes criterios:

La propuesta económica no deberá superar el valor referencial, contenido en el numeral 5.2 del Capítulo 5 Sección Específica Del Requerimiento, estos valores consideran los diferentes costos directos e indirectos, entre ellos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley.

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

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

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

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

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

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

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

2.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

2.9.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

La evaluación se realizará considerando los Valores Referenciales que se detallan en el Capítulo V de la presente Base.

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

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

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

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

Donde:

Pi: Puntaje de la Propuesta económica i

Om: Propuesta de monto o precio más bajo

PMOE: Puntaje máximo de la oferta económica (100)

Oi: Oferta económica i

En caso el postor ganador haya presentado una propuesta económica por un monto inferior al 10% del valor referencial, resulta de aplicación la garantía prevista en el inciso b) del numeral 25.3 del artículo 25² de **La Directiva**, sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento, en caso corresponda.

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

2.9.2. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS

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

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

Cuando el postor sea un consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio. En ese sentido el cálculo será de la siguiente manera:

Monto Total del Servicio^(*) x Porcentaje de Participación

(*) Para el caso de servicios realizados en Consorcio, solo se considerará el porcentaje indicado en el contrato del Consorcio y/o promesa formal del Consorcio, el mismo que deberá acompañar al contrato presentado para acreditar la experiencia de la empresa.

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

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

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

2.9.3. DETERMINACION DEL RESULTADO FINAL

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

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

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

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

Donde:

PTPi: Puntaje del postor i

PTi: Puntaje de la evaluación técnica

PEi: Puntaje de la oferta económica del postor i

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

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

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

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

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

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

2.10. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN

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

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

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

2.11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

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

2.12. CONSENTIMIENTO

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

2.13. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

CAPITULO III

IMPUGNACIÓN DE RESULTADO

3.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

3.2. PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN

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

3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN

Son requisitos de admisibilidad del recurso de apelación los siguientes:

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

La Carta Fianza presentada sin cumplir con alguno de estos requisitos, se considera como no presentada. La Carta Fianza será custodiada y, de ser el caso, ejecutada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
- f. Autorización de abogado.

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

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

3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DEL CONTRATO

4.1. DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) **Garantía de fiel cumplimiento:** Cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales. El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión, y debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato. En caso la EST seleccionada sea una micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), se establece como mecanismo alternativo a la presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión. Dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del Contrato de Supervisión, a cuyo efecto deberá ser solicitado por la EST.
- ii) **Garantía por el monto diferencial de propuesta:** Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato.
- e. **Declaración Jurada de cumplimiento del requisito de exclusividad**, de no inhabilitación o impedimento para contratar con el Estado y de no tener conflicto de interés o proceso judicial contra Osinergmin, según el **ANEXO N° 12**.
- f. **Declaración Jurada** de Oficina y equipos según el **ANEXO N° 13**.
- g. En caso corresponda, contrato de consorcio debidamente legalizado ante Notario Público, según el **ANEXO N° 06**.
- h. Requisitos de Seguridad, Salud y Ambiente para los supervisores de la EST de Osinergmin, según el **ANEXO N° 15 (Formatos y Anexos 15-A y 15-B)**
- i. **Declaración Jurada** de Cumplimiento de las normas anti soborno según **ANEXO N° 14**
- j. Carta de autorización CCI (número de cuenta). se otorgará el formato una vez consentida la buena pro.
- k. Declaración jurada de ingresos del estado, se otorgará una vez consentida la buena pro.
- l. Certificado vigente de habilidad profesional
- m. Copia simple del DNI o documento equivalente, en el caso de extranjeros.
- n. Contratos suscritos entre la empresa supervisora ganadora con los profesionales que prestarán servicios a la EST, en mérito del otorgamiento de la buena pro del presente proceso de selección, bajo cualquier modalidad de contratación (plazo indeterminado, determinado, locación de servicios u otros). La EST es responsable de mantener vigente estos contratos durante el periodo de ejecución del contrato de supervisión con el Osinergmin, lo que deberá acreditar ante el Osinergmin.
- o. Los contratos que suscriba la EST con sus profesionales deben constar con firmar legalizadas ante Notario Público y deberá presentarse en copia simple al Osinergmin. Cabe señalar que, mientras persista la emergencia sanitaria se puede presentar los contratos con firma simple, no obstante, una vez levantada la emergencia sanitaria la EST deberá presentar los contratos con las firmas legalizadas, bajo responsabilidad³.

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

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

³ Modificado de acuerdo a la consulta 3 realizada por la empresa Soluciones en Energía y Minería

4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES

El servicio tendrá un plazo de duración de doce (12) meses. Asimismo, de conformidad con el artículo 32° de **La Directiva**, los contratos podrán ser renovados, por periodos no mayores a un (01) año, Para efectos de las renovaciones, no debe haberse aplicado a la EST penalidades superiores al tres por ciento (3%) del monto contratado.

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

4.3. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES

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

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

4.4. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

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

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

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

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

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

una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

4.5. NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

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

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

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

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

4.6. PAGOS

Para el caso de los pagos se efectuarán conforme a lo indicado en el **numeral 10** de los términos de referencia.

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

4.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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

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

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

4.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

4.9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Con la conformidad respectiva, Osinergmin autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias

de la institución y que son requeridos por la EST para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

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

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

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

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

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

4.10. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO

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

4.11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

4.12. CONTROL POSTERIOR

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

CAPÍTULO V

SECCIÓN ESPECÍFICA: DEL REQUERIMIENTO

5.1. CONDICIONES GENERALES

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

5.2. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS

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

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

ÍTEM	Descripción	Valor Referencial (*)	Categoría Del Supervisor	N° DE SUPERVISORES POR ÍTEM	
1	Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica: Oficinas Regionales Cusco, Apurímac y Madre de Dios	S/ 1 444 527.79 (un millón cuatrocientos cuarenta y cuatro mil quinientos veintisiete con 79/100 soles).	S2	2	9
			S3A	7	
2	Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica: Oficina Regional Puno	S/ 949 639.59 (novecientos cuarenta y nueve mil seiscientos treinta y nueve con 59/100 soles).	S2	2	6
			S3A	4	

(*) El valor referencial incluye IGV

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

5.3. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento Términos de Referencia del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas 04-2020-OSINERGHMIN-DSR, se publica adjunto a las presentes Bases y forma parte de la misma.

ANEXOS

ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía al **correo electrónico** ps042020dsr@osinergmin.gob.pe, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

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

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

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

Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR, en el siguiente ítem:

Número del ítem:	
Nombre del ítem:	

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

Lima,de.....de 2020.

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

Nombre y Apellidos:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 04-2020-Osinergmin-DSR.

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA (PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con RUC N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, debidamente representado por su **[CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO]**, identificado con DNI/Pasaporte N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación al **Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 04-2020-DSR-Osinergmin**, a fin de acreditar a nuestro apoderado, **[CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO]** identificado con **DNI N°** [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

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

Lima,de.....de 2020.

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

Nombre y Apellidos:

DNI/Pasaporte N°:

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

Por la presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, en representación de _____ con RUC N° _____. En caso ser el ganador del presente proceso de selección, declaro bajo juramento conocer los requisitos para suscribir contrato con Osinergmin, el Capítulo IV Del Contrato de la presente Base del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR** y mi compromiso de presentar la documentación obligatoria de forma correcta y completa, para la suscripción de dicho contrato.

Lima, de de 2020.

Firma del Representante Legal o Representante Común del Consorcio, según corresponda
Nombre y Apellidos:
DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA

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

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

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

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

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

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

C.4 Que, se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG <http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx> o cualquier otro acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, para colaborar con la entidad en la denuncia y acciones que nos sean requeridas.

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

Lima, de de 2020.

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

Nombre y Apellidos:

DNI/Pasaporte N°:

Notas:

- a) Políticas SIG: http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Políticas_Sig.aspx

ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Razón social/Consortio: _____

R.U.C.: _____

N°	Nombre	DNI o CE	Profesión	Categoría
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

La empresa EST declara haber sido autorizada por el personal propuesto para el uso de sus datos personales, en el presente proceso de selección.

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

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

Nombre y Apellidos:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas

N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR.

Presente.-

De nuestra consideración.

Los suscritos (razón social de todos los integrantes del consorcio) declaramos expresamente que, durante el lapso que dure el proceso de selección e inclusive hasta la culminación y conformidad de la prestación del servicio, de obtener la designación como ganadores del proceso de selección, HEMOS CONVENIDO EN FORMA VOLUNTARIA E IRREVOCABLE, presentar una propuesta en consorcio al PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 04-2020-Osinergmin-DSR, asumiendo solidariamente ante Osinergmin, la responsabilidad y consecuencias patrimoniales, legales o administrativas que la entidad sufra por todas las acciones y omisiones que surjan de nuestra participación individual o conjunta, en el citado proceso, incluyendo, en caso de obtener la designación como ganador del proceso, todas las acciones y omisiones que surjan de nuestra participación durante el trámite y suscripción del contrato, su ejecución, hasta la liquidación total y conformidad del servicio.

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

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

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

OBLIGACIONES DE:

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

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

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

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

PORCENTAJE TOTAL DE OBLIGACIONES

100

%

Lima, ... de de 2020.

Firma del Representante Legal del Consorciado 1

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería:

DNI /Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal del Consorciado 2

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería:

DNI /Pasaporte N°:

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

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

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

Lima, de de 2020.

Firma del Representante Legal de la empresa o Representante común del Consorcio

Nombres y Apellidos:

DNI/Pasaporte N°:

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

- a. **Nepotismo.**

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

Lima, de de 2020.

Firma del Personal propuesto por la empresa

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal de la empresa o

Representante Común del Consorcio

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

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

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

1. Que, he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el artículo 9° de La Directiva.
2. Que, si durante la ejecución del servicio de supervisión se me encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado⁴ con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en la que tenga la calidad de usuario) o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, me obligo a comunicar inmediatamente a la EST y Osinergmin (vía mesa de partes) tal situación a efectos que Osinergmin disponga las acciones que considere convenientes.

Lima, de de 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL-FICHA

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

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

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

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

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que toda la información contenida en esta FICHA es veraz.
 Lima,..... de..... de 2020.

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

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

ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA

(ÍTEM)

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas

N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR.

Presente.-

De nuestra consideración,

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

S/

Letras: Soles

IMPORTANTE:

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

Lima, de..... de 2020.

Firma del Representante Legal de la empresa o

Representante Común del Consorcio

Nombres y Apellidos:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA DE:

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

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____ /pasaporte N° _____ y con domicilio en _____ me presento al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR y **declaro bajo juramento lo siguiente:**

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

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

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

ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS

Por la presente, yo _____ identificado con DNI/Pasaporte N° _____, en representación de _____ con RUC _____ declaro bajo juramento que me comprometo a contar con la oficina y con el equipamiento estipulado en las bases del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentos necesarios para suscribir el contrato	Documentos a entregar
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio (área usuaria). De acuerdo a la normativa vigente (Ley de seguridad y salud en el Trabajo 29783).	MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc).
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA	Certificado de Aptitud médica
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
Plan de Respuesta de Emergencia – PRE	Entregar el Plan de las instalaciones de sus oficinas
Póliza vigente y por el plazo que dure el contrato, además deben ser contratados directamente por la empresa supervisora (CONTRATANTE) y el personal propuesto, debe tener la condición de ASEGURADO o AFILIADO de dichas Pólizas de:	Póliza de Seguro de salud (Médico) Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.
	Póliza de seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional. Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.
	Pólizas de SCTR deben ser de Pensión y Salud Adjuntar copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.
Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener un: a. Programa Anual de SST (PASST) b. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. c. Registro de exámenes médicos ocupacionales. d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. e. Registro de inspecciones internas de SST. f. Registro de estadísticas de SST. g. Registro de equipos de seguridad o emergencia. h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. i. Registro de auditorías. Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE22-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE22-PE-07)
De acuerdo a la R.M. N° 239-2020/MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. Medidas frente al COVID-19 (Anexo.15-C)	Plan de vigilancia prevención y control COVID-19 en el trabajo (Anexo.15-A). Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo frente al COVID-19. Listado de colaboradores según nivel de riesgo (Anexo.15-B)

Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE2-2-PE-07.

Código: F3-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de documentos requeridos

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

- **Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y su Reglamento**, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, 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 Osinergmin 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 Osinergmin cuando lo requiera:
 - a) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - b) Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
 - c) Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
 - d) Registro de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
 - e) Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - f) Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir.)
 - g) Registro de Equipos de seguridad o emergencia.
 - h) Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - i) Registro de Auditorías.
 - j) El informe de investigación de Accidentes/Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b) precedente.
 - k) Plan de emergencias.
 - l) Matriz IPER
 - m) Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
 - (n) Siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas, el RISST.
 - o) Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la seguridad y salud de mis trabajadores.

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

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

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería
Nº _____, representante legal de _____, con
RUC _____ N° _____, con dirección _____ en
_____; respecto de mi representada y del
personal propuesto para brindar el servicio; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- I. **En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:**¹
- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergmin (dentro de sus instalaciones).
 - b) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
 - c) No ingresará a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
 - d) Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley.
 - 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 Osinergmin (RISST):**²
- a) La coordinación de la gestión en prevención de los riesgos laborales asociados a sus actividades.
 - b) Asegurar que los servicios de supervisión se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud de sus trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable.
 - c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para cada uno de sus trabajadores, que brindan servicios para Osinergmin.
 - d) Informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 110, 111 y 112 del DS. 005-2012-TR, con conocimiento del área usuaria del Osinergmin, quien reportará al CSST por los canales de comunicación establecidos.
 - e) El cumplimiento de las disposiciones internas SST cuando se encuentren dentro de las instalaciones de Osinergmin y de los agentes supervisados
 - f) El cumplimiento del contrato establecido con Osinergmin.
 - g) Conocer y dar a conocer a su personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por Osinergmin.

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

¹ Procedimiento específico – Control Operacional SIG – Requisito 1D
Pág. 1 de 2

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

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

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

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

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

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

IV. INTRODUCCIÓN

V. OBJETIVOS

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

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

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

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

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

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha: _____

Nombre y Firma de representante legal

Nombre, Firma de médico ocupacional, sello y colegiatura

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

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Portar careta facial de forma obligatoria, durante el traslado dentro de la instalación.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinergmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral debe deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 37.58 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.
- Lavarse las manos cada vez que tienen contacto con superficies de uso común, tales como: perillas, pasamanos, impresoras, u otros similares; o luego de estornudar, toser; y antes y después de ingerir algún tipo de alimento.
- Respetar los aforos de cada uno de los ambientes dentro de las instalaciones de la entidad
- Evitar el saludo con beso, mano o abrazo.
- Desechar los residuos de comida, envolturas o botellas de alimentos en los tachos de las áreas comunes que se encuentran en los pasillos o el comedor, evitando desecharlos en los tachos dentro de las oficinas.
- Usar de forma personal los lapiceros, plumones, teléfonos, computadoras, u otros útiles y equipos de trabajo asignados
- Evitar el uso de ascensores en la sede central, especialmente si no se desplazarán más de 4 pisos o si no tienen alguna restricción por cuestiones de salud. Aquellos que usen los ascensores deben respetar el aforo establecido, que estará señalizado en la puerta del mismo.
- En el caso de las sedes de San Isidro y Basadre, deberán acatar las disposiciones propias de la administración del edificio en temas de salud y seguridad.
- En el caso de la sede central, el ascensor D estará destinado a uso exclusivo de proveedores.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin, deberán enviar la ficha COVID 19 actualizada de cada trabajador, cuando tengan que ingresar a las instalaciones.

Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N° 448-2020-MINSA numeral 6.1.24, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada, según corresponda.

ANEXO N° 16: PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

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

*EMPO Exámen Médico Pre Ocupacional o de Ingreso

**EMOP Exámen Médico Ocupacional Periódico

***EMOR Exámen Médico Ocupacional de Retiro

PC: Perimetro del Cuello

ANEXO N° 17: DOCUMENTO PRINCIPAL

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

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

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

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

Contenido de la propuesta:

Propuesta a proceso de Selección N° 04-2020-Osinergmin-DSR. Total de Folios presentados: folios

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

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

Lima,de.....de 2020.

Firma del Representante Legal de la empresa o

Representante Común del Consorcio

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS
PERSONAS JURÍDICAS N° 04-2020-OSINERGMIN-DSR**

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL

Noviembre 2020

LIMA – PERÚ

CONTENIDO

Antecedentes	49
SECCIÓN ESPECÍFICA	50
CAPÍTULO I	50
GENERALIDADES	50
ÍTEM N° 01: Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica: Oficinas Regionales Cusco, Apurímac y Madre de Dios	51
ÍTEM N° 02: Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica Oficina Regional Puno	71

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS PERSONAS JURÍDICAS N° 04-2020-OSINERGHMIN-DSR

Antecedentes

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

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de Osinerghmin, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2016-PCM, la División de Supervisión Regional (en adelante DSR) tiene a su cargo: (i) conducir la supervisión del cumplimiento de la normativa sectorial por parte de los agentes que operan la actividad de distribución y comercialización de electricidad, hidrocarburos líquidos y gas natural en las etapas pre -operativa, operativa y de abandono; y, (iii) conducir la atención de los requerimientos de los usuarios respecto a los servicios energéticos, bajo el ámbito de competencia de Osinerghmin.

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

Con Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-OS/CD, del 15 de marzo del 2016, con sus modificatorias y normas complementarias, se establecen los criterios y procedimientos específicos para la calificación y clasificación de las Empresas Supervisoras, así como la contratación, designación y ejecución del servicio de supervisión y fiscalización que realizarán tales empresas.

Asimismo, mediante el numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 29852, se estableció que Osinerghmin, en uso de sus facultades normativas y sancionadoras establecidas en la Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Osinerghmin, establecerá las compensaciones y sanciones por incumplimiento de las disposiciones de dicha Ley, precisándose en el numeral 17.1 del artículo 17° del Reglamento de la Ley N° 29852, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM, que Osinerghmin es el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la referida Ley, su Reglamento, demás normas complementarias y conexas, así como las obligaciones contractuales pertinentes.

Por lo tanto, Osinerghmin, para ejecutar el Programa de Supervisión de la División de Supervisión Regional-DSR, como parte de sus funciones, actividades de supervisión, fiscalización y sanción, requiere de la contratación de empresas que cuenten con profesionales de diversas y especialidades para velar por el cumplimiento de las actividades competencia de la DSR.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS - PERSONA JURIDICA N° 04-2020-Osinergmin-DSR

ÍTEM	Descripción	Valor Referencial (*)	Categoría Del Supervisor	N° DE SUPERVISORES POR ÍTEM	
1	Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica: Oficinas Regionales Cusco, Apurímac y Madre de Dios	S/ 1 444 527.79 (un millón cuatrocientos cuarenta y cuatro mil quinientos veintisiete con 79/100 soles).	S2	2	9
			S3A	7	
2	Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica: Oficina Regional Puno	S/ 949 639.59 (novecientos cuarenta y nueve mil seiscientos treinta y nueve con 59/100 soles).	S2	2	6
			S3A	4	

Nota:

EST = Empresa Supervisora Técnica

El valor Referencial incluye impuestos de Ley.

ÍTEM N° 01: Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica: Oficinas Regionales Cusco, Apurímac y Madre de Dios

1. Definiciones y Siglas

Acta: Documento aprobado por Osinerghmin para ser usado por la EST, cuya finalidad es dejar constancia de los resultados de la supervisión realizada (sea en Campo o en Gabinete), la misma que deberá ser comunicada a la Empresa de Distribución Eléctrica para su respectiva firma.

La suscripción de dicho formulario dependerá de las disposiciones y procedimientos específicos aprobados por la DSR, siendo necesaria la incorporación de anexos específicos para sustentar las observaciones realizadas.

DSR: División de Supervisión Regional.

Empresa Supervisora: Personas jurídicas o personas naturales con negocio que suscriben con Osinerghmin 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.

Empresa Supervisora Técnica (EST): Empresa supervisora 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 Osinerghmin frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad.

Guía General de Supervisión – División de Supervisión Regional: Guía que establecen las pautas que deberán seguir las empresas supervisoras para el desarrollo del servicio de supervisión o fiscalización, durante la vigencia del contrato.

Informe de Supervisión: Documento que detalla los hechos verificados durante la supervisión o los impedimentos para realizarla, incluyendo los antecedentes (de corresponder); contiene la evidencia y análisis que sustenta la supervisión técnica y/o legal y/o contable que la empresa supervisora ha realizado, respecto de la situación encontrada y desde su juicio técnico experto, así como la comparación de dicha situación frente a las disposiciones técnicas y/o normativas específicas que se transgreden total o parcialmente y las que se cumplen; cuya supervisión es competencia de la DSR y les son aplicables a los agentes y/o instalaciones que supervisa, además de las conclusiones correspondientes, que se acompañan del registro visual y/o fotográfico, anotaciones, videos, grabaciones, muestras, entrevistas, cuestionarios, detalles, observaciones, información y otros, obtenida durante la supervisión con o sin visita, que pueden dar inicio a una acción o procedimiento administrativo.

Los informes de Supervisión podrán ser para atender una denuncia, consulta técnica o supervisión programada, entre otros:

- a. *Atender una denuncia:* Documento de carácter técnico/legal elaborado en atención a una denuncia según los lineamientos aprobados por la DSR.

- b. *Atender una supervisión programada:* Documento de carácter técnico/legal elaborado para atender una supervisión programada, en aplicación de los procedimientos aprobados para la supervisión de las actividades de comercialización o de distribución del sub sector eléctrico.

Informe Consolidado de Servicios: Documento que contiene una reseña de cada servicio atendido en el periodo reportado (por lo general mensual), su resultado y eventualmente los hechos relevantes y/o dificultades que incidieron en la ejecución del servicio de supervisión brindado a Osinergmin en dicho periodo.

Informe Complementario: Documento de carácter técnico, legal y/o contable, en el cual se amplían y/o precisan aspectos referidos a la supervisión o aspectos de fondo de las imputaciones efectuadas a la empresa, evaluándose, de corresponder, las alegaciones de las Empresas de Distribución Eléctrica con respecto a las imputaciones realizadas; lo señalado en el Informe Complementario no genera obligación vinculante al Osinergmin, por lo que puede ser incluido, modificado o no considerado respecto de otros documentos elaborados por los funcionarios de la DSR, que forman parte del proceso de supervisión y fiscalización.

PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador

Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin: Reglamento aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD, sus modificatorias y directivas complementarias, en adelante, el Reglamento.

SIGED: Sistema de Gestión Documentaria de Osinergmin.

Las definiciones no establecidas en los presentes términos deben ser tomadas de lo establecidos en la Guía General de Supervisión – División de Supervisión Regional; las contenidas en el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD; o definiciones contenidas en la normativa del Sector Eléctrico (D.L. 25844, Ley 28832, entre otras), en tanto no se oponga a las aquí contenidas.

2. Objeto materia de la convocatoria

Contratar los servicios de una Empresa Supervisora Técnica (EST) para brindar servicios de supervisión del cumplimiento de la normativa de comercialización y distribución del servicio público de electricidad ⁵ (en adelante, normativa aplicable) en el ámbito de las Oficinas Regionales de Cusco, Apurímac y Madre de Dios, para lo cual se requiere **experiencia en servicios de supervisión, auditoría o en la gestión de las actividades del Sub Sector Eléctrico.**

3. Alcances del Servicio:

- 3.1. Supervisar las obligaciones legales, técnicas y otras derivadas de la normativa aplicable a mérito del contrato de concesión, que resulten aplicables a las actividades de comercialización y de distribución del subsector eléctrico, que vienen siendo

⁵ Ver Definición en el Art. 2° de la Ley de Concesiones Eléctricas:

desarrolladas por las Empresas Concesionarias de Distribución Eléctrica en el ámbito de las Oficinas Regionales de Cusco, Apurímac y Madre de Dios.

- 3.2. Las empresas postoras deben proponer como mínimo el número de profesionales que se detalla a continuación:

Cuadro N° 1.

PERSONAL PROPUESTO				
PERFIL	PROFESIONAL	CATEGORIA	CANTIDAD	TOTAL
01-S2C	Ingeniero o Economista o Administrador	S2	1	9
02-S2D	Ingeniero	S2	1	
03-S3AC	Ingeniero o Economista o Administrador o Abogado	S3A	3	
04-S3AD	Ingeniero	S3A	4	
TOTAL				9

- 3.3. Todos los gastos que correspondan a la permanencia y desplazamiento de los profesionales, serán asumidos por la EST.

4. Actividades a realizar.

El servicio de supervisión se desarrolla en el marco de lo establecido en la normativa aplicable, así como en las directivas, procedimientos, instructivos, lineamientos y demás disposiciones establecidas por Osinerghmin. Asimismo, ante modificaciones en el marco legal que regulan las actividades de distribución/comercialización del sector eléctrico, dichos cambios o modificaciones serán automáticamente asumidos y asimilados por la EST desde su entrada en vigencia.

La EST es responsable de la supervisión de las actividades de comercialización y de distribución desarrolladas por las Empresa de Distribución Eléctrica en el ámbito de las Oficinas Regionales de Cusco, Apurímac y Madre de Dios, debiendo realizar como mínimo las siguientes actividades:

4.1. Supervisión de la comercialización del Servicio Eléctrico:

La supervisión corresponderá a la aplicación de las materias comprendidas en las Resoluciones de Consejo Directivo N° 115-2017-OS/CD, N° 047-2009-OS/CD, N° 153-2013-OS/CD, N° 722-2007-OS/CD, Directivo N° 283-2010-OS/CD, N° 227-2013-OS/CD y N° 266-2012-OS/CD, incluyéndose la Resolución Ministerial N° 074-2009-EM/DM y la aplicación del artículo 94° de la Ley de Concesiones Eléctricas (D.L. 25844) y artículo 184 de su Reglamento (D.S. 009-93-EM), siendo incluidas en el siguiente Cuadro:

Cuadro N° 2:

Supervisión de la Comercialización Eléctrica

Actividades / Acciones de Supervisión		Procedimiento/Marco Legal Aplicable a la Supervisión
Comercialización	Facturación a los Usuarios por el Servicio Público de Electricidad	Resolución de Consejo Directivo N° 115-2017-OS/CD
	Cobranza y Atención al Usuario	Resolución de Consejo Directivo N° 047-2009-OS/CD

Determinación del Porcentaje Máximo de Facturación y las Alícuotas Mensuales de Alumbrado Público	Resolución Ministerial N° 074-2009-EM/DM; artículo 94°, Ley de Concesiones Eléctricas (D.L. 25844) y artículo 184 de su Reglamento (D.S. 009-93-EM)
Cumplimiento de normas vigentes sobre Corte y Reconexión	Resolución de Consejo Directivo N° 153-2013-OS/CD
Cumplimiento de normativa sobre Contribuciones Reembolsables	Resolución de Consejo Directivo N° 283-2010-OS/CD
Reintegros y recuperos de energía eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 722-2007-OS/CD
Contratación de Medidores de Energía Eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 227-2013-OS/CD
Calidad de Atención Telefónica de las empresas de distribución eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 266-2012-OS/CD
Supervisión de otros incumplimientos derivados de actividades de comercialización del servicio eléctrico	Según demanda

4.2. Supervisión de la Distribución del Servicio Eléctrico:

La supervisión corresponderá a la aplicación de las materias comprendidas en las Resoluciones de Consejo Directivo N° 228-2009-OS/CD, N° 078-2007-OS/CD, N° 094-2017-OS/CD, N° 213-2011-OS/CD y N° 107-2010-OS/CD, incluyendo la supervisión e investigación de Accidentes de Terceros del Sector Eléctrico.

Cuadro N° 3:

Supervisión de la Distribución Eléctrica

Actividades / Acciones de Supervisión		Procedimiento/Marco Legal Aplicable a la Supervisión
Distribución	Seguridad Pública de instalaciones de distribución eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 228-2009-OS/CD
	Operatividad del Servicio de Alumbrado Público	Resolución de Consejo Directivo N° 078-2007-OS/CD
	Seguridad e Investigación de Accidentes de Terceros del Sector Eléctrico	Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM
	Suministros Provisionales Colectivos de Venta en bloque	Resolución de Consejo Directivo N° 213-2011-OS/CD
	Atención y Disposición de Medidas ante Situaciones de Riesgo Eléctrico Grave	Resolución de Consejo Directivo N° 107-2010-OS/CD
	Supervisión de otros incumplimientos derivados de actividades de Distribución del servicio eléctrico	Según demanda

Asimismo, es responsabilidad de la EST lo siguiente:

- Elaborar y suscribir las Actas correspondientes y registrar los resultados de las supervisiones obtenidas en los sistemas informáticos habilitados, según corresponda.
- Elaborar Informes de Supervisión, Informes Complementarios e Informes Consolidados de Servicio, sustentando los incumplimientos observados a la normativa técnica y legal vigente.
- Efectuar el seguimiento y verificación de la subsanación de las deficiencias por parte del agente supervisado, detectadas en las supervisiones anteriores.
- Comunicar oportunamente al Osinerghmin acerca de eventos críticos presentados en la región.

Las acciones de supervisión indicadas en el cuadro anterior del presente documento, son referenciales, siendo algunas actividades desarrolladas bajo demanda, por lo que lo indicado no limita las asignaciones de acciones de supervisión adicionales de acuerdo

a la necesidad que se requiera atender, las cuales deberán ser atendidas diligentemente por la EST.

4.3. Visitas de Supervisión

Durante el desarrollo del servicio la EST deberá realizar las visitas de supervisión en el ámbito de los departamentos de Apurímac, Cusco y Madre de Dios; las zonas de supervisión serán comunicadas por las Oficinas Regionales de las referidas provincias, según la obtención de las muestras aleatorias de supervisión.

5. Experiencia de la Empresa Supervisora Técnica

5.1. Experiencia en la Actividad

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación.

La experiencia en la actividad deberá estar relacionada al desarrollo de servicios objeto materia de la convocatoria (experiencia en servicios de supervisión, auditoría o en la gestión de las actividades del Sub Sector Eléctrico).

5.2. Acreditación

- a) Se acredita mediante contrato y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante copias de los 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. **NO SE ADMITIRÁ la presentación de propuestas**, para acreditar la experiencia técnica del postor sustentada **con documentación por más de veinte (20) servicios**, prestados a uno o más clientes.
- b) La facturación presentada deberá indicar la fecha (dd/mm/aa). En caso el documento sólo señale mes de inicio y fin, se considerará para la fecha de inicio el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado.
- c) Para la determinación de la experiencia adquirida en consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutaron conjuntamente el servicio objeto materia de la convocatoria, según conste en la promesa formal de consorcio de cada integrante; dicha experiencia se obtendrá de acuerdo a la ponderación de la experiencia individual de cada miembro del consorcio, por el porcentaje de las obligaciones declaradas en la promesa formal de consorcio propuesta para el presente proceso.

6. Requisitos Mínimos referidos al personal que presenta el postor

6.1. Perfil 01-S2C - Supervisor Comercial (Cantidad 01)

6.1.1. Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Electrónica, Energía o Industrial) o Economista o Administrador.

6.1.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en actividades de supervisión, fiscalización o gestión de actividades comerciales del sector eléctrico o atención de reclamos del servicio público de electricidad o gestión comercial de las contribuciones reembolsables del servicio eléctrico.

6.1.3. Capacitación:

Curso, taller, especialización y/o diplomado con una duración mínima de 20 horas lectivas, en al menos una de las siguientes actividades:

- Regulación de Servicios Públicos (que incluya el sector eléctrico).
- Facturación o Tarifas del servicio público de electricidad.
- Procedimiento Administrativo General o Procedimiento de reclamaciones del servicio público de electricidad.

6.2. Perfil 02-S2D – Supervisor Distribución (Cantidad 01)

6.2.1. Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Energía).

6.2.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al subsector de electricidad, dentro de las cuales tres (03) años deben estar relacionados a la Construcción de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión u operación de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión o mantenimiento de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión.

6.2.3. Capacitación:

Curso, taller, especialización y/o diplomado con una duración mínima de 20 horas lectivas, en al menos una de las siguientes actividades:

- Regulación de Servicios Públicos (que incluya el sector eléctrico).
- Operación y/o mantenimiento de sistemas de distribución de media/baja tensión.
- Gestión de sistemas de protección eléctrica de media y baja tensión.
- Procedimiento Administrativo General o Procedimiento de reclamaciones del servicio público de electricidad.

6.3. Perfil 03-S3AC – Supervisor Comercial (Cantidad 03)

6.3.1. Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Electrónica, Energía o Industrial) o Economista o Administrador o Abogado.

6.3.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en actividades de supervisión, fiscalización o gestión de actividades comerciales del sector eléctrico o atención de reclamos del servicio público de electricidad o gestión comercial de las contribuciones reembolsables del servicio eléctrico.

6.4. Perfil 04-S3AD – Supervisor Distribución (Cantidad 04)

6.4.1. Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Energía).

6.4.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en actividades del subsector de electricidad relacionadas a la Construcción de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión u operación de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión o mantenimiento de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión⁶.

6.5. Acreditación

Todo documento, folio u hoja presentado por el postor dentro de su propuesta técnica, para validar o acreditar su experiencia o la formación y/o experiencia del personal que propone, debe ser original o su copia respectiva; asimismo, el cumplimiento de la formación, experiencia y capacitación de los perfiles debe acreditarse para todo el personal de acuerdo con lo siguiente:

- **La formación y capacitación** se acreditarán con copia simple de los títulos, certificados, diplomas profesionales correspondientes (no se aceptan Declaraciones Juradas).

En el caso de capacitaciones, sólo se admitirá certificados (o documento similar) como asistentes, participantes o expositores, expedidos por una institución educativa, colegio profesional o por la sociedad nacional de minería y petróleo.

Asimismo, para acreditar la duración en horas de los cursos cuyos certificados no las consignan, deben presentar un documento impreso emitido por la institución que dictó el curso, precisando su duración en horas; para acreditar la duración en horas de los cursos expresados en unidades de educación continua u otras similares, debe presentarse un documento impreso que muestre la tabla de equivalencia de horas que oficialmente muestre en su página WEB la institución que dictó el curso, o un documento emitido directamente por dicha institución precisando dicha equivalencia en horas. Sin dichos documentos no se validará la duración del curso.

- **Las experiencias se acreditan** con las constancias o certificados de servicios o trabajos brindados y/o contratos órdenes de servicio, éstos últimos deben acompañarse con su conformidad o comprobante de pago cancelado.

El documento que acredita la experiencia del personal que propone el postor (**contratos y su respectiva conformidad, constancia o certificados de trabajo**) deben mostrar con claridad la experiencia en las actividades y acciones descritas; complementándose adicionalmente con el formato del Anexo de las Bases del Proceso de Selección, con carácter de declaración jurada que detalle las funciones realizadas

⁶ Modificado de acuerdo a la consulta 4 realizada por la empresa Soluciones en Energía y Minería

Si el documento que acredita la experiencia del personal que propone el postor, es emitido por dicho postor o cualquier empresa que integre el consorcio que propone al personal en cuestión, deben presentar adicionalmente a dicho documento, **copia del contrato y su respectiva conformidad o constancias o certificados**, que avalen que el postor brindó efectivamente el servicio a mérito del cual emite el documento con el cual acredita la experiencia del personal propuesto.

- **La experiencia será contabilizada** a partir de la obtención del grado de bachiller, lo cual se debe acreditar con la presentación del diploma correspondiente. Asimismo, los documentos presentados deberán indicar la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término del servicio prestado. En caso la acreditación sólo señale mes de inicio y fin, se considerará para la fecha de inicio el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado, si se presentan experiencias laborales desarrolladas en el mismo periodo, sólo se considerará uno de los intervalos de tiempo superpuestos.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá previo al inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero; por ende, se debe considerar que dicha participación efectiva se requiere desde la vigencia del contrato.

Si se presentara experiencias laborales desarrolladas en un mismo período de tiempo, sólo se considerará uno de los periodos superpuestos. Asimismo, los documentos presentados deberán indicar la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término del servicio prestado. En caso el documento sólo señale mes de inicio y fin, se considerará para la fecha de inicio el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado.

6.6. Otras consideraciones

En caso se presente en la propuesta técnica recibos por honorarios electrónicos, para acreditar su cancelación, se debe adjuntar al mismo, el Registro de Pago (formulario de la SUNAT) que muestre los datos del pago: importe cobrado (cancelado), fecha y medio de pago, **de lo contrario no se considera dicha experiencia.**

RESPECTO DEL IDIOMA EN QUE SE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN en la propuesta técnica, si dicha documentación contuviera textos en idioma extranjero, El Comité aplicará en concordancia con los Arts. 24° y 25° del Decreto Supremo N° 126-2003-RE: si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar su experiencia o la del personal que proponen y dichos documentos contienen textos en idioma extranjero y además se tratan de documentos públicos emitidos en el extranjero, para que surtan efectos jurídicos, **deben contar con la traducción de un Traductor Público Juramentado**, pues (Art. 2° del mismo D.S.) las traducciones que éstos realicen en el ejercicio de sus funciones merecen fe pública y tienen plena validez legal; en ese sentido, **la traducción de documentos públicos en idioma extranjero (apostillados) debe hacerse mediante Traductor Público Juramentado.**

Si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar su experiencia o la del personal que proponen y dichos documentos se tratan de **documentos privados con textos en idioma extranjero, emitidos en el extranjero**, éstos **podrán ser traducidos indistintamente por un Traductor Público Juramentado o un Traductor Colegiado Certificado**.

Cuando el postor sea un consorcio, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio **que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria**, según el porcentaje de su participación en dicho objeto, declarado en la promesa formal de consorcio.

En caso el integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en otros consorcios, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante en dicho consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio; por ende, **debe adjuntar en su propuesta técnica copia de dicha promesa o contrato de consorcio**, correspondiente al servicio cuya facturación presenta para acreditar la experiencia; **de lo contrario no se considerará dicha experiencia**. En este caso, se recuerda que **la experiencia a evaluar, respecto de dicho consorcio, solo será considerada en tanto corresponda al objeto materia de la convocatoria del proceso**.

7. Equipamiento e Infraestructura

- 7.1 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.
- 7.2 La empresa deberá contar con su “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” registrado en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID), de acuerdo a los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por la Resolución Ministerial nro. 448- 2020-MINSA y sus modificatorias, y los protocolos sanitarios aprobados por su sector, en caso corresponda. Para tal efecto, deberá presentar copia del Plan y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.
- 7.3 Asimismo, mientras dure la emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con las medidas frente al Covid-19 establecidas por Osinergmin, para el personal que visite sus instalaciones.
- 7.4 Cada profesional de la EST debe contar con:

Cuadro N° 6:

Características de Equipos solicitados al Supervisor

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MINIMAS
Computador portátil	01 por supervisor	1. Procesador de 64 bits con velocidad 2.4 GHZ o superior 2. Núcleos/Procesos (2/4), Memoria Cache 4MB, 4GB de memoria RAM o superior

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
		3. Disco Duro 500GB o superior 4. Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 5. Tamaño de pantalla de 14" como mínimo 6. Accesorios: Grabador/reproductor de DVD, Webcam, Micrófono y Parlantes. 7. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinerghmin 8. Antivirus actualizado en todo momento y con licencias.
Cámara fotográfica (puede estar incluida en el Smartphone siempre que cumpla con las características descritas)	01 por supervisor	1. Tipo de cámara: digital con dispositivo fechador y GPS. 2. Resolución: 12 MP o superior.
Teléfono celular (Smartphone)	01 por supervisor	1. Alcance nacional, con características para el envío y recepción de correos electrónicos en tiempo real permanentemente. 2. Pantalla: 5 pulgadas (720x1280 pixeles) como mínimo 3. Memoria RAM: 1GB 4. Memoria Interna: 8GB como mínimo. 5. Memoria Externa: 16GB como mínimo. 6. Sistema operativo Android 6 o superior. 7. Procesador: 2 núcleos o superior. 8. GPRS: Si (telefonía móvil / internet) 9. Internet: mínimo 3 GB
Correo	01 por supervisor	1. Cuenta de correo electrónico individual con dominio propio de la empresa, que garantice las comunicaciones. 2. Conexión de correo electrónico en el computador portátil y teléfono celular.

7.5 La EST proporcionará a su personal uniformes e implementos de seguridad personal, tales como casco, chalecos con franjas reflectoras y con el logotipo normado por Osinerghmin, botín de seguridad, zapatos dieléctricos antideslizantes y otros que fueran necesarios, siendo obligatorio su uso durante la supervisión. Asimismo, éstos deberán estar en buenas condiciones, en cualquier circunstancia, la EST es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de los servicios encomendados.

7.6 La empresa deberá proporcionar a su personal los equipos y/o implementos necesarios que se requieran para el cumplimiento de las medidas emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19.

7.7 La EST que brinde servicios deberá contar con lo indicado en el Anexo N° 1 de equipamiento e infraestructura, adjunto.

7.8 Todos los profesionales deberán contar con seguro de salud, seguro de accidentes personales y seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensiones), **éste último sólo aplicables a los profesionales que desarrollen actividades de supervisión en campo (numerales 6.1 y 6.3).**

7.9 Asimismo, Osinerghmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño del servicio, previa coordinación con el área usuaria.

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

8. Valor Referencial

El servicio será a todo costo, teniendo alcance a nivel de los departamentos de Apurímac, Madre de Dios y Cusco, determinándose un valor referencial de S/ 1 444 527,79 (Un Millón cuatrocientos cuarenta y cuatro mil quinientos veintisiete con 79/100 soles), incluido IGV, siendo el detalle considerado el siguiente:

Nro	Personal	Categ.	Cantidad	Sueldo Mensual	Meses	Total Remuneración
1	Ingeniero o Economista o Administrador	S2	2	9,700.00	12	232,800.00
2	Ingeniero o Economista o Administrador o Abogado	S3A	7	7,600.00	12	638,400.00
			9			871,200.00
	A.	(A) Total Costos Directos				871,200.00
	Costos Indirectos	Gastos Administrativos o Generales 8%				69,696.00
		(B) Total Costos Indirectos				69,696.00
	Costos de equipos	Equipos especializados para la supervisión				0.00
		(C) Total Costos de equipos				0.00
		(D) Sub Total				940,896.00
		(E) Utilidad				174,240.00
		(F) Sub Total sin IGV				1,115,136.00
		(G) Impuesto General a las Ventas (IGV)				200,724.48
		(H) Total incluido IGV				1,315,860.48
		(I) Gastos de Viaje de Supervisión (Incluido IGV)				128,667.31
		Total General				1,444,527.79

Nota:

- Los valores indicados consideran los gastos asociados al alojamiento, alimentación, movilizaciones y en general todo costo relacionado al desplazamiento del supervisor, para el cumplimiento de lo señalado en el numeral 4.

9. Costo de Traslados

Los costos de traslado se encuentran incluidos en el Valor Referencial.

10. Formas de Pago y Conformidad

El pago se realizará de manera parcial, según el avance de las órdenes de servicio de supervisión emitidas en determinados periodos y previa conformidad del área usuaria que administra el contrato.

En ese sentido, se ha considerado doce (12) periodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° Informe	Descripción	Pagos (*)
1	Informe del Periodo 01	Costo Total adjudicado x 1/12
2	Informe del Periodo 02	Costo Total adjudicado x 1/12
3	Informe del Periodo 03	Costo Total adjudicado x 1/12

N° Informe	Descripción	Pagos (*)
4	Informe del Periodo 04	Costo Total adjudicado x 1/12
5	Informe del Periodo 05	Costo Total adjudicado x 1/12
6	Informe del Periodo 06	Costo Total adjudicado x 1/12
7	Informe del Periodo 07	Costo Total adjudicado x 1/12
8	Informe del Periodo 08	Costo Total adjudicado x 1/12
9	Informe del Periodo 09	Costo Total adjudicado x 1/12
10	Informe del Periodo 10	Costo Total adjudicado x 1/12
11	Informe del Periodo 11	Costo Total adjudicado x 1/12
12	Informe del Periodo 12	Costo Total adjudicado x 1/12

Nota: Los pagos se efectuarán según el servicio realizado, de acuerdo a la Guía General de Supervisión vigente; los pagos señalados pueden encontrarse sujetos a la aplicación de penalidades de acuerdo a la evaluación del área usuaria que administra el contrato.

11. Penalidades

11.1. Penalidad por Mora

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

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

Donde:

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

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

11.2. Otras Penalidades

- Penalidades establecidas en el Anexo N° 2 donde se detallan las penalidades correspondientes al equipamiento e infraestructura de la EST.
- Otras penalidades según lo establecido en la Guía General de Supervisión – DSR.

Para la aplicación de las Otras Penalidades, Osinerghmin informará por escrito a la EST, la misma que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por la EST no es aceptado por Osinerghmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

12. 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 fuente 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.

Las EST se abstendrán 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.

13. Confidencialidad

La EST tendrá la obligación de 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, la EST y su personal deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Osinerghmin.

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

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de la EST, constituye causal de resolución del contrato, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28° numeral 28.5 de la Directiva.

14. Criterios de Evaluación Técnica

14.1. Experiencia del postor en el objeto materia de la convocatoria:

Puntaje máximo: 100 puntos (Peso ponderado 80%)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA SUPERVISIÓN	RANGO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO
A. Experiencia de la empresa postora en la actividad			100.00
Experiencia del postor	Se calificará considerando lo señalado en el numeral 5 del presente ítem	De 250% a más del valor referencial	100,00
		De 200% a menos del 250% del referencial	95,00
		De 150% a menos del 200% del referencial	90,00
		De 100% a menos del 150% del valor referencial	85,00
		De 50% a menos del 100% del valor referencial	80,00

14.2. Evaluación Económica (Peso ponderado 20%)

La evaluación económica recibe una ponderación de veinte por ciento (20%) para efectos del resultado final. La evaluación económica se lleva a cabo asignando un puntaje de 100 a la propuesta de precio más bajo y otorga a las demás propuestas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios. **Fórmula aplicable para la evaluación económica:**

$$P_i = \frac{O_m \times PMOE}{O_i}$$

O_i

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo.

P_{MOE} = Puntaje Máximo de la propuesta económica (100)

O_i = Propuesta económica i

14.3. Puntaje Total de la Propuesta:

Considerando los resultados obtenidos por el postor en la experiencia materia de la convocatoria y en la evaluación económica de la misma, el resultado final se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Total} = EP \times 0.80 + EE \times 0.20$$

Donde:

EP: Experiencia del postor en el objeto materia de la convocatoria

EE: Evaluación Económica

ANEXO N° 1: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

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

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 dieléctricos 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 Osinergmin sin descriptor, bordados en color blanco:
 - Un logotipo en la parte delantera, colocado en el lado superior izquierdo del pecho, el cual debe medir 12 cm de ancho por 1.7 cm de alto.
 - Un logotipo en la parte posterior, situado a la mitad de la espalda, el cual debe medir 23 cm de ancho por 3.3 cm de alto.

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

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

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

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

4. ESPECIFICACIONES DE LAS PRENDAS DE VESTIR

- **CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA**

Las características básicas que deberán tener las camisas o blusas anti flama 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, ignifuga 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, ignifuga 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 Osinergrmin debe estar ubicado en la parte inferior del fotocheck con las siguientes medidas:

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm



Recuadro de color rojo [C23 M100 Y100 K21] con las siguientes medidas:

Alto: 0.4cm / Ancho: 5.5cm

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

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

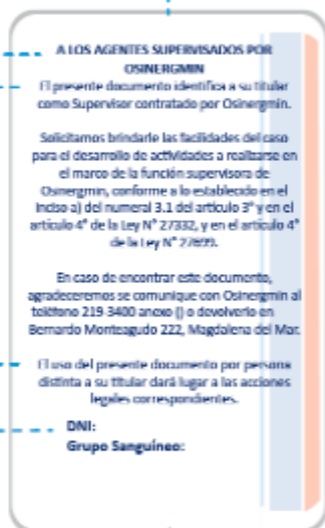
Recuadro de color rojo [C23 M100 Y100 K21] con las siguientes medidas:

Alto: 0.3cm / Ancho: 5.5cm

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

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

El texto "DNI" y "Grupo Sanguíneo" debe tener la siguiente tipografía: Calibri - 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.

EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE



ANEXO N° 2: PENALIDADES EN RELACIÓN AL EQUIPAMIENTO DE LOS SUPERVISORES DE LA EST

Requisitos para EST	Incumplimientos	Referencia	Penalidad x Incumplimiento
Contar con Oficina	Que la EST no cuente con Oficina de coordinación en Cusco		3% UIT

Requisitos para cada supervisor	Incumplimientos	Referencia	Penalidad x Incumplimiento
Tarjeta de identidad o Badge	Que al menos un supervisor no disponga del badge durante el trabajo de supervisión	7.7 del TDR	3% UIT
Vestimenta y/o EPP	Que al menos un supervisor no disponga de la vestimenta y/o EPP con las características mínimas. durante el trabajo de supervisión.	7.7 del TDR	3% UIT
Teléfono celular con alcance nacional	Que al menos un supervisor no disponga del celular durante el trabajo de supervisión	7.4 del TDR	2% UIT
Computador portátil	Que al menos un supervisor no disponga del equipo con las características mínimas.	7.4 del TDR	2% UIT
Cuenta por correo electrónico para comunicaciones internas y externas	No contar con dominio propio de la EST que asegure confiabilidad y continuidad.	7.4 del TDR	2% UIT

Nota: La aplicación de las penalidades señaladas no exime de responsabilidad a la EST para la subsanación inmediata de la observación realizada, la misma que en caso se repita en el periodo contractual, conllevará a la aplicación de la misma penalidad por un factor de 1.2.

ÍTEM N° 02: Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica Oficina Regional Puno

1. Definiciones y Siglas

Acta: Documento aprobado por Osinergmin para ser usado por la EST, cuya finalidad es dejar constancia de los resultados de la supervisión realizada (sea en Campo o en Gabinete), la misma que deberá ser comunicada a la Empresa de Distribución Eléctrica para su respectiva firma.

La suscripción de dicho formulario dependerá de las disposiciones y procedimientos específicos aprobados por la DSR, siendo necesaria la incorporación de anexos específicos para sustentar las observaciones realizadas.

DSR: División de Supervisión Regional.

Empresa Supervisora: 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.

Empresa Supervisora Técnica (EST): Empresa supervisora 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.

Guía General de Supervisión – División de Supervisión Regional: Guía que establecen las pautas que deberán seguir las empresas supervisoras para el desarrollo del servicio de supervisión o fiscalización, durante la vigencia del contrato.

Informe de Supervisión: Documento que detalla los hechos verificados durante la supervisión o los impedimentos para realizarla, incluyendo los antecedentes (de corresponder); contiene la evidencia y análisis que sustenta la supervisión técnica y/o legal y/o contable que la empresa supervisora ha realizado, respecto de la situación encontrada y desde su juicio técnico experto, así como la comparación de dicha situación frente a las disposiciones técnicas y/o normativas específicas que se transgreden total o parcialmente y las que se cumplen; cuya supervisión es competencia de la DSR y les son aplicables a los agentes y/o instalaciones que supervisa, además de las conclusiones correspondientes, que se acompañan del registro visual y/o fotográfico, anotaciones, videos, grabaciones, muestras, entrevistas, cuestionarios, detalles, observaciones, información y otros, obtenida durante la supervisión con o sin visita, que pueden dar inicio a una acción o procedimiento administrativo.

Los informes de Supervisión podrán ser para atender una denuncia, consulta técnica o supervisión programada, entre otros:

- c. *Atender una denuncia:* Documento de carácter técnico/legal elaborado en atención a una denuncia según los lineamientos aprobados por la DSR.

- d. *Atender una supervisión programada:* Documento de carácter técnico/legal elaborado para atender una supervisión programada, en aplicación de los procedimientos aprobados para la supervisión de las actividades de comercialización o de distribución del sub sector eléctrico.

Informe Consolidado de Servicios: Documento que contiene una reseña de cada servicio atendido en el periodo reportado (por lo general mensual), su resultado y eventualmente los hechos relevantes y/o dificultades que incidieron en la ejecución del servicio de supervisión brindado a Osinerghmin en dicho periodo.

Informe Complementario: Documento de carácter técnico, legal y/o contable, en el cual se amplían y/o precisan aspectos referidos a la supervisión o aspectos de fondo de las imputaciones efectuadas a la empresa, evaluándose, de corresponder, las alegaciones de las Empresas de Distribución Eléctrica con respecto a las imputaciones realizadas; lo señalado en el Informe Complementario no genera obligación vinculante al Osinerghmin, por lo que puede ser incluido, modificado o no considerado respecto de otros documentos elaborados por los funcionarios de la DSR, que forman parte del proceso de supervisión y fiscalización.

PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador

Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinerghmin: Reglamento aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD, sus modificatorias y directivas complementarias, en adelante, el Reglamento.

SIGED: Sistema de Gestión Documentaria de Osinerghmin.

Las definiciones no establecidas en los presentes términos deben ser tomadas de lo establecidos en la Guía General de Supervisión – División de Supervisión Regional; las contenidas en el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinerghmin aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD; o definiciones contenidas en la normativa del Sector Eléctrico (D.L. 25844, Ley 28832, entre otras), en tanto no se oponga a las aquí contenidas.

2. Objeto materia de la convocatoria

Contratar los servicios de una Empresa Supervisora Técnica (EST) para brindar servicios de supervisión del cumplimiento de la normativa de comercialización y distribución del servicio público de electricidad ⁷ (en adelante, normativa aplicable) en el ámbito de la Oficina Regional de Puno, para lo cual se requiere **experiencia en servicios de supervisión, auditoría o en la gestión de las actividades del Sub Sector Eléctrico.**

3. Alcances del Servicio:

- 3.1. Supervisar las obligaciones legales, técnicas y otras derivadas de la normativa aplicable a mérito del contrato de concesión, que resulten aplicables a las actividades de comercialización y de distribución del subsector eléctrico, que vienen siendo desarrolladas por las Empresas Concesionarias de Distribución Eléctrica, en el ámbito de la Oficina Regional de Puno.

⁷ Ver Definición en el Art. 2° de la Ley de Concesiones Eléctricas:

3.2. Las empresas postoras deben proponer como mínimo el número de profesionales que se detalla a continuación:

Cuadro N° 1.

PERSONAL PROPUESTO				
PERFIL	PROFESIONAL	CATEGORIA	CANTIDAD	TOTAL
01-S2C	Ingeniero o Economista o Administrador	S2	1	6
02-S2D	Ingeniero	S2	1	
03-S3AC	Ingeniero o Economista o Administrador o abogado	S3A	1	
04-S3AD	Ingeniero	S3A	3	
TOTAL				6

3.3. Todos los gastos que correspondan a la permanencia y desplazamiento de los profesionales, serán asumidos por la EST.

4. Actividades a realizar.

El servicio de supervisión se desarrolla en el marco de lo establecido en la normativa aplicable, así como en las directivas, procedimientos, instructivos, lineamientos y demás disposiciones establecidas por Osinergmin. Asimismo, ante modificaciones en el marco legal que regulan las actividades de distribución/comercialización del sector eléctrico, dichos cambios o modificaciones serán automáticamente asumidos y asimilados por la EST desde su entrada en vigencia.

La EST es responsable de la supervisión de las actividades de comercialización y de distribución desarrolladas por las Empresa de Distribución Eléctrica en el ámbito de la Oficina Regional de Puno, debiendo realizar como mínimo las siguientes actividades:

4.1. Supervisión de la comercialización del Servicio Eléctrico:

La supervisión corresponderá a la aplicación de las materias comprendidas en las Resoluciones de Consejo Directivo N° 115-2017-OS/CD, N° 047-2009-OS/CD, N° 153-2013-OS/CD, N° 722-2007-OS/CD, Directivo N° 283-2010-OS/CD, N° 227-2013-OS/CD y N° 266-2012-OS/CD, incluyéndose la Resolución Ministerial N° 074-2009-EM/DM y la aplicación del artículo 94° de la Ley de Concesiones Eléctricas (D.L. 25844) y artículo 184 de su Reglamento (D.S. 009-93-EM), siendo incluidas en el siguiente Cuadro:

Cuadro N° 2:

Supervisión de la Comercialización Eléctrica

Actividades / Acciones de Supervisión		Procedimiento/Marco Legal Aplicable a la Supervisión
Comercialización	Facturación a los Usuarios por el Servicio Público de Electricidad	Resolución de Consejo Directivo N° 115-2017-OS/CD
	Cobranza y Atención al Usuario	Resolución de Consejo Directivo N° 047-2009-OS/CD
	Determinación del Porcentaje Máximo de Facturación y las Alícuotas Mensuales de Alumbrado Público	Resolución Ministerial N° 074-2009-EM/DM; artículo 94°, Ley de Concesiones Eléctricas (D.L. 25844) y artículo 184 de su Reglamento (D.S. 009-93-EM)
	Cumplimiento de normas vigentes sobre Corte y Reconexión	Resolución de Consejo Directivo N° 153-2013-OS/CD
	Cumplimiento de normativa sobre Contribuciones Reembolsables	Resolución de Consejo Directivo N° 283-2010-OS/CD

Reintegros y recuperos de energía eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 722-2007-OS/CD
Contrastación de Medidores de Energía Eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 227-2013-OS/CD
Calidad de Atención Telefónica de las empresas de distribución eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 266-2012-OS/CD
Supervisión de otros incumplimientos derivados de actividades de comercialización del servicio eléctrico	Según demanda

4.2. Supervisión de la Distribución del Servicio Eléctrico:

La supervisión corresponderá a la aplicación de las materias comprendidas en las Resoluciones de Consejo Directivo N° 228-2009-OS/CD, N° 078-2007-OS/CD, N° 094-2017-OS/CD, N° 213-2011-OS/CD y N° 107-2010-OS/CD, incluyendo la supervisión e investigación de Accidentes de Terceros del Sector Eléctrico.

Cuadro N° 3:

Supervisión de la Distribución Eléctrica

Actividades / Acciones de Supervisión		Procedimiento/Marco Legal Aplicable a la Supervisión
Distribución	Seguridad Pública de instalaciones de distribución eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 228-2009-OS/CD
	Operatividad del Servicio de Alumbrado Público	Resolución de Consejo Directivo N° 078-2007-OS/CD
	Seguridad e Investigación de Accidentes de Terceros del Sector Eléctrico	Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM
	Suministros Provisionales Colectivos de Venta en bloque	Resolución de Consejo Directivo N° 213-2011-OS/CD
	Atención y Disposición de Medidas ante Situaciones de Riesgo Eléctrico Grave	Resolución de Consejo Directivo N° 107-2010-OS/CD
	Supervisión de otros incumplimientos derivados de actividades de Distribución del servicio eléctrico	Según demanda

Asimismo, es responsabilidad de la EST lo siguiente:

- e) Elaborar y suscribir las Actas correspondientes y registrar los resultados de las supervisiones obtenidas en los sistemas informáticos habilitados, según corresponda.
- f) Elaborar Informes de Supervisión, Informes Complementarios e Informes Consolidados de Servicio, sustentando los incumplimientos observados a la normativa técnica y legal vigente.
- g) Efectuar el seguimiento y verificación de la subsanación de las deficiencias por parte del agente supervisado, detectadas en las supervisiones anteriores.
- h) Comunicar oportunamente al Osinerghmin acerca de eventos críticos presentados en la región.

Las acciones de supervisión indicadas en el cuadro anterior del presente documento, son referenciales, siendo algunas actividades desarrolladas bajo demanda, por lo que lo indicado no limita las asignaciones de acciones de supervisión adicionales de acuerdo a la necesidad que se requiera atender, las cuales deberán ser atendidas diligentemente por la EST.

4.3. Visitas de Supervisión

Durante el desarrollo del servicio la EST deberá realizar las visitas de supervisión en el ámbito del departamento de Puno; las zonas de supervisión serán comunicadas por la Oficina Regional de Puno, según la obtención de las muestras aleatorias de supervisión.

5. Experiencia de la Empresa Supervisora Técnica

5.1. Experiencia en la Actividad

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación.

La experiencia en la actividad deberá estar relacionada al desarrollo de servicios objeto materia de la convocatoria (experiencia en servicios de supervisión, auditoría o en la gestión de las actividades del Sub Sector Eléctrico).

5.2. Acreditación

- d) Se acredita mediante contrato y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante copias de los 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. **NO SE ADMITIRÁ la presentación de propuestas**, para acreditar la experiencia técnica del postor sustentada **con documentación por más de veinte (20) servicios**, prestados a uno o más clientes.
- e) La facturación presentada deberá indicar la fecha (dd/mm/aa). En caso el documento sólo señale mes de inicio y fin, se considerará para la fecha de inicio el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado.
- f) Para la determinación de la experiencia adquirida en consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutaron conjuntamente el servicio objeto materia de la convocatoria, según conste en la promesa formal de consorcio de cada integrante; dicha experiencia se obtendrá de acuerdo a la ponderación de la experiencia individual de cada miembro del consorcio, por el porcentaje de las obligaciones declaradas en la promesa formal de consorcio propuesta para el presente proceso.

6. Requisitos Mínimos referidos al personal que presenta el postor

6.1. Perfil 01-S2C - Supervisor Comercial (Cantidad 01)

6.1.1. Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Electrónica, Energía o Industrial) o Economista o Administrador.

6.1.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en actividades de supervisión, fiscalización o gestión de actividades comerciales del sector eléctrico o atención de reclamos del servicio público de electricidad o gestión comercial de las contribuciones reembolsables del servicio eléctrico.

6.1.3. Capacitación:

Curso, taller, especialización y/o diplomado con una duración mínima de 20 horas lectivas, en al menos una de las siguientes actividades:

- Regulación de Servicios Públicos (que incluya el sector eléctrico).
- Facturación o Tarifas del servicio público de electricidad.
- Procedimiento Administrativo General o Procedimiento de reclamaciones del servicio público de electricidad.

6.2. Perfil 02-S2D – Supervisor Distribución (Cantidad 01)**6.2.1. Formación**

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Energía).

6.2.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al subsector de electricidad, dentro de las cuales tres (03) años deben estar relacionados a la Construcción de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión u operación de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión o mantenimiento de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión.

6.2.3. Capacitación:

Curso, taller, especialización y/o diplomado con una duración mínima de 20 horas lectivas, en al menos una de las siguientes actividades:

- Regulación de Servicios Públicos (que incluya el sector eléctrico).
- Operación y/o mantenimiento de sistemas de distribución de media/baja tensión.
- Gestión de sistemas de protección eléctrica de media y baja tensión.
- Procedimiento Administrativo General o Procedimiento de reclamaciones del servicio público de electricidad.

6.3. Perfil 03-S3AC – Supervisor Comercial (Cantidad 01)**6.3.1. Formación**

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Electrónica, Energía o Industrial) o Economista o Administrador o Abogado.

6.3.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en actividades de supervisión, fiscalización o gestión de actividades comerciales del sector eléctrico o atención de reclamos del servicio público de electricidad o gestión comercial de las contribuciones reembolsables del servicio eléctrico.

6.4. Perfil 04-S3AD – Supervisor Distribución (Cantidad 03)**6.4.1. Formación**

Título Profesional en la especialidad de Ingeniero (Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Energía).

6.4.2. Experiencia profesional

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en actividades del subsector de electricidad relacionadas a la Construcción de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión u operación de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión o mantenimiento de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión⁸.

6.5. Acreditación

Todo documento, folio u hoja presentado por el postor dentro de su propuesta técnica, para validar o acreditar su experiencia o la formación y/o experiencia del personal que propone, debe ser original o su copia respectiva; asimismo, el cumplimiento de la formación, experiencia y capacitación de los perfiles debe acreditarse para todo el personal de acuerdo con lo siguiente:

- **La formación y capacitación** se acreditarán con copia simple de los títulos, certificados, diplomas profesionales correspondientes (no se aceptan Declaraciones Juradas).

En el caso de capacitaciones, sólo se admitirá certificados (o documento similar) como asistentes, participantes o expositores, expedidos por una institución educativa, colegio profesional o por la sociedad nacional de minería y petróleo.

Asimismo, para acreditar la duración en horas de los cursos cuyos certificados no las consignan, deben presentar un documento impreso emitido por la institución que dictó el curso, precisando su duración en horas; para acreditar la duración en horas de los cursos expresados en unidades de educación continua u otras similares, debe presentarse un documento impreso que muestre la tabla de equivalencia de horas que oficialmente muestre en su página WEB la institución que dictó el curso, o un documento emitido directamente por dicha institución precisando dicha equivalencia en horas. Sin dichos documentos no se validará la duración del curso.

- **Las experiencias se acreditan** con las constancias o certificados de servicios o trabajos brindados y/o contratos órdenes de servicio, éstos últimos deben acompañarse con su conformidad o comprobante de pago cancelado.

El documento que acredita la experiencia del personal que propone el postor (**contratos y su respectiva conformidad, constancia o certificados de trabajo**) deben mostrar con claridad la experiencia en las actividades y acciones descritas; complementándose adicionalmente con el formato del Anexo de las Bases del Proceso de Selección, con carácter de declaración jurada que detalle las funciones realizadas

Si el documento que acredita la experiencia del personal que propone el postor, es emitido por dicho postor o cualquier empresa que integre el consorcio que propone al personal en cuestión, deben presentar adicionalmente a dicho documento, **copia del contrato y su respectiva conformidad o constancias o**

⁸ Modificado de acuerdo a la consulta 4 realizada por la empresa Soluciones en Energía y Minería

certificados, que avalen que el postor brindó efectivamente el servicio a mérito del cual emite el documento con el cual acredita la experiencia del personal propuesto.

- **La experiencia será contabilizada** a partir de la obtención del grado de bachiller, lo cual se debe acreditar con la presentación del diploma correspondiente. Asimismo, los documentos presentados deberán indicar la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término del servicio prestado. En caso la acreditación sólo señale mes de inicio y fin, se considerará para la fecha de inicio el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado, si se presentan experiencias laborales desarrolladas en el mismo periodo, sólo se considerará uno de los intervalos de tiempo superpuestos.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá previo al inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero; por ende, se debe considerar que dicha participación efectiva se requiere desde la vigencia del contrato.

Si se presentara experiencias laborales desarrolladas en un mismo período de tiempo, sólo se considerará uno de los periodos superpuestos. Asimismo, los documentos presentados deberán indicar la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término del servicio prestado. En caso el documento sólo señale mes de inicio y fin, se considerará para la fecha de inicio el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado.

6.6. Otras consideraciones

En caso se presente en la propuesta técnica recibos por honorarios electrónicos, para acreditar su cancelación, se debe adjuntar al mismo, el Registro de Pago (formulario de la SUNAT) que muestre los datos del pago: importe cobrado (cancelado), fecha y medio de pago, **de lo contrario no se considera dicha experiencia.**

RESPECTO DEL IDIOMA EN QUE SE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN en la propuesta técnica, si dicha documentación contuviera textos en idioma extranjero, El Comité aplicará en concordancia con los Arts. 24° y 25° del Decreto Supremo N° 126-2003-RE: si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar su experiencia o la del personal que proponen y dichos documentos contienen textos en idioma extranjero y además se tratan de documentos públicos emitidos en el extranjero, para que surtan efectos jurídicos, **deben contar con la traducción de un Traductor Público Juramentado**, pues (Art. 2° del mismo D.S.) las traducciones que éstos realicen en el ejercicio de sus funciones merecen fe pública y tienen plena validez legal; en ese sentido, **la traducción de documentos públicos en idioma extranjero (apostillados) debe hacerse mediante Traductor Público Juramentado.**

Si los postores presentan en su propuesta técnica los documentos requeridos para acreditar su experiencia o la del personal que proponen y dichos documentos se tratan de **documentos privados con textos en idioma extranjero, emitidos en el extranjero**,

éstos podrán ser traducidos indistintamente por un Traductor Público Juramentado o un Traductor Colegiado Certificado.

Cuando el postor sea un consorcio, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, según el porcentaje de su participación en dicho objeto, declarado en la promesa formal de consorcio.

En caso el integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en otros consorcios, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante en dicho consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio; por ende, debe adjuntar en su propuesta técnica copia de dicha promesa o contrato de consorcio, correspondiente al servicio cuya facturación presenta para acreditar la experiencia; de lo contrario no se considerará dicha experiencia. En este caso, se recuerda que la experiencia a evaluar, respecto de dicho consorcio, solo será considerada en tanto corresponda al objeto materia de la convocatoria del proceso.

7. Equipamiento e Infraestructura

- 7.1. 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.
- 7.2. La empresa deberá contar con su “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” registrado en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID), de acuerdo a los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por la Resolución Ministerial nro. 448-2020-MINSA y sus modificatorias, y los protocolos sanitarios aprobados por su sector, en caso corresponda. Para tal efecto, deberá presentar copia del Plan y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.
- 7.3. Asimismo, mientras dure la emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con las medidas frente al Covid-19 establecidas por Osinerghmin, para el personal que visite sus instalaciones.
- 7.4. Cada profesional de la EST debe contar con:

Cuadro N° 6:

Características de Equipos solicitados al Supervisor

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
Computador portátil	01 por supervisor	1. Procesador de 64 bits con velocidad 2.4 GHZ o superior 2. Núcleos/Procesos (2/4), Memoria Cache 4MB, 4GB de memoria RAM o superior 3. Disco Duro 500GB o superior 4. Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 5. Tamaño de pantalla de 13” como mínimo

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
		6. Accesorios: Grabador/reproductor de DVD, Webcam, Micrófono y Parlantes. 7. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinerghmin 8. Antivirus actualizado en todo momento y con licencias.
Cámara fotográfica (puede estar incluida en el Smartphone siempre que cumpla con las características descritas)	01 por supervisor	1. Tipo de cámara: digital con dispositivo fechador y GPS. 2. Resolución: 12 MP o superior.
Teléfono celular (Smartphone)	01 por supervisor	1. Alcance nacional, con características para el envío y recepción de correos electrónicos en tiempo real permanentemente. 2. Pantalla: 5 pulgadas (720x1280 pixeles) como mínimo 3. Memoria RAM: 1GB 4. Memoria Interna: 8GB como mínimo. 5. Memoria Externa: 16GB como mínimo. 6. Sistema operativo Android 6 o superior. 7. Procesador: 2 núcleos o superior. 8. GPRS: Si (telefonía móvil / internet) 9. Internet: mínimo 3 GB
Correo	01 por supervisor	1. Cuenta de correo electrónico individual con dominio propio de la empresa, que garantice las comunicaciones. 2. Conexión de correo electrónico en el computador portátil y teléfono celular.

- 7.5. La EST proporcionará a su personal uniformes e implementos de seguridad personal, tales como casco, chalecos con franjas reflectoras y con el logotipo normado por Osinerghmin, botín de seguridad, zapatos dieléctricos antideslizantes y otros que fueran necesarios, siendo obligatorio su uso durante la supervisión. Asimismo, éstos deberán estar en buenas condiciones, en cualquier circunstancia, la EST es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de los servicios encomendados.
- 7.6. La empresa deberá proporcionar a su personal los equipos y/o implementos necesarios que se requieran para el cumplimiento de las medidas emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19.
- 7.7. La EST que brinde servicios deberá contar con lo indicado en el Anexo N° 1 de equipamiento e infraestructura, adjunto.
- 7.8. Todos los profesionales deberán contar con seguro de salud, seguro de accidentes personales y seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensiones), **éste último sólo aplicables a los profesionales que desarrollen actividades de supervisión en campo (numerales 6.1 y 6.3).**
- 7.9. Asimismo, Osinerghmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño del servicio, previa coordinación con el área usuaria.

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

8. Valor Referencial

El servicio será a todo costo, teniendo alcance a nivel del departamento de Puno, determinándose un valor referencial de S/ 949,639.59 (Novecientos cuarenta y nueve mil seiscientos treinta y nueve con 59/100 soles), incluido IGV, siendo el detalle considerado el siguiente:

Nro	Personal	Categ.	Cantidad	Sueldo Mensual	Meses	Total Remuneración
1	Ingeniero o Economista o Administrador	S2	2	9,700.00	12	232,800.00
2	Ingeniero o Economista o Administrador o Abogado	S3A	4	7,600.00	12	364,800.00
			6			597,600.00
A.		(A) Total Costos Directos				597,600.00
Costos Indirectos		Gastos Administrativos o Generales 8%				47,808.00
		(B) Total Costos Indirectos				47,808.00
Costos de equipos		Equipos especializados para la supervisión				0.00
		(C) Total Costos de equipos				0.00
		(D) Sub Total				645,408.00
		(E) Utilidad				119,520.00
		(F) Sub Total sin IGV				764,928.00
		(G) Impuesto General a las Ventas (IGV)				137,687.04
		(H) Total incluido IGV				902,615.04
		(I) Gastos de Viaje de Supervisión (Incluido IGV)				47,024.55
		Total General				949,639.59

Nota:

- Los valores indicados consideran los gastos asociados al alojamiento, alimentación, movilidades y en general todo costo relacionado al desplazamiento del supervisor, para el cumplimiento de lo señalado en el numeral 4.3.

9. Costo de Traslados

Los costos de traslado se encuentran incluidos en el Valor Referencial.

10. Formas de Pago y Conformidad

El pago se realizará de manera parcial, según el avance de las órdenes de servicio de supervisión emitidas en determinados periodos y previa conformidad del área usuaria que administra el contrato.

En ese sentido, se ha considerado doce (12) periodos mensuales de liquidación del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° Informe	Descripción	Pagos (*)
1	Informe del Periodo 01	Costo Total adjudicado x 1/12
2	Informe del Periodo 02	Costo Total adjudicado x 1/12
3	Informe del Periodo 03	Costo Total adjudicado x 1/12
4	Informe del Periodo 04	Costo Total adjudicado x 1/12
5	Informe del Periodo 05	Costo Total adjudicado x 1/12
6	Informe del Periodo 06	Costo Total adjudicado x 1/12

N° Informe	Descripción	Pagos (*)
7	Informe del Periodo 07	Costo Total adjudicado x 1/12
8	Informe del Periodo 08	Costo Total adjudicado x 1/12
9	Informe del Periodo 09	Costo Total adjudicado x 1/12
10	Informe del Periodo 10	Costo Total adjudicado x 1/12
11	Informe del Periodo 11	Costo Total adjudicado x 1/12
12	Informe del Periodo 12	Costo Total adjudicado x 1/12

Nota: Los pagos se efectuarán según el servicio realizado, de acuerdo a la Guía General de Supervisión vigente; los pagos señalados pueden encontrarse sujetos a la aplicación de penalidades de acuerdo a la evaluación del área usuaria que administra el contrato.

11. Penalidades

11.1. Penalidad por Mora

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

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

Donde:

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

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

11.2. Otras Penalidades

- Penalidades establecidas en el Anexo N° 3 donde se detallan las penalidades correspondientes al equipamiento e infraestructura de la EST.
- Otras penalidades según lo establecido en la Guía General de Supervisión – DSR.

Para la aplicación de las Otras Penalidades, Osinerghmin informará por escrito a la EST, la misma que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por la EST no es aceptado por Osinerghmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

12. 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 fuente 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.

Las EST se abstendrán 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.

13. Confidencialidad

La EST tendrá la obligación de 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, la EST y su personal deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Osinerghmin.

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

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de la EST, constituye causal de resolución del contrato, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28° numeral 28.5 de la Directiva.

14. Criterios de Evaluación Técnica

14.1. Experiencia del postor en el objeto materia de la convocatoria:

Puntaje máximo: 100 puntos (Peso ponderado 80%)

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA SUPERVISIÓN	RANGO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO
A. Experiencia de la empresa postora en la actividad			100.00
Experiencia del postor	Se calificará considerando lo señalado en el numeral 5 del presente ítem	De 250% a más del valor referencial	100,00
		De 200% a menos del 250% del referencial	95,00
		De 150% a menos del 200% del referencial	90,00
		De 100% a menos del 150% del valor referencial	85,00
		De 50% a menos del 100% del valor referencial	80,00

14.2. Evaluación Económica (Peso ponderado 20%)

La evaluación económica recibe una ponderación de veinte por ciento (20%) para efectos del resultado final. La evaluación económica se lleva a cabo asignando un puntaje de 100 a la propuesta de precio más bajo y otorga a las demás propuestas

puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios. **Fórmula aplicable para la evaluación económica:**

$$P_i = \frac{O_m \times PMOE}{O_i}$$

O_i

Donde:

i = Propuesta

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

14.3. Puntaje Total de la Propuesta:

Considerando los resultados obtenidos por el postor en la experiencia materia de la convocatoria y en la evaluación económica de la misma, el resultado final se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Total} = EP \times 0.80 + EE \times 0.20$$

Donde:

EP: Experiencia del postor en el objeto materia de la convocatoria

EE: Evaluación Económica

ANEXO N° 1: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

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

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 dieléctricos 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 Osinergmin sin descriptor, bordados en color blanco:
 - Un logotipo en la parte delantera, colocado en el lado superior izquierdo del pecho, el cual debe medir 12 cm de ancho por 1.7 cm de alto.
 - Un logotipo en la parte posterior, situado a la mitad de la espalda, el cual debe medir 23 cm de ancho por 3.3 cm de alto.

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

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

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

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

4. ESPECIFICACIONES DE LAS PRENDAS DE VESTIR

- **CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA**

Las características básicas que deberán tener las camisas o blusas anti flama 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, ignifuga 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 Boton 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, ignifuga 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 Osinergrmin debe estar ubicado en la parte inferior del fotocheck con las siguientes medidas:

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm



Recuadro de color rojo [C23 M100 Y100 K21]
con las siguientes medidas:

Alto: 0.4cm / Ancho: 5.5cm

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

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

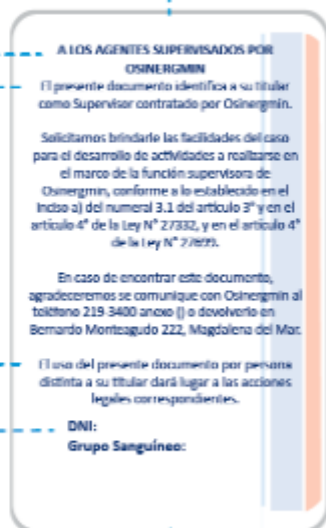
Recuadro de color rojo [C23 M100 Y100 K21]
con las siguientes medidas:

Alto: 0.3cm / Ancho: 5.5cm

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

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

El texto "DNI" y "Grupo Sanguíneo"
debe tener la siguiente tipografía:
Calibri - 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.

EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE



ANEXO N° 2: PENALIDADES EN RELACIÓN AL EQUIPAMIENTO DE LOS SUPERVISORES DE LA EST

Requisitos para EST	Incumplimientos	Referencia	Penalidad x Incumplimiento
Contar con Oficina	Que la EST no cuente con Oficina de coordinación en Puno		3% UIT

Requisitos para cada supervisor	Incumplimientos	Referencia	Penalidad x Incumplimiento
Tarjeta de identidad o Badge	Que al menos un supervisor no disponga del badge durante el trabajo de supervisión	7.7 del TDR	3% UIT
Vestimenta y/o EPP	Que al menos un supervisor no disponga de la vestimenta y/o EPP con las características mínimas. durante el trabajo de supervisión.	7.7 del TDR	3% UIT
Teléfono celular con alcance nacional	Que al menos un supervisor no disponga del celular durante el trabajo de supervisión	7.4 del TDR	2% UIT
Computador portátil	Que al menos un supervisor no disponga del equipo con las características mínimas.	7.4 del TDR	2% UIT
Cuenta por correo electrónico para comunicaciones internas y externas	No contar con dominio propio de la EST que asegure confiabilidad y continuidad.	7.4 del TDR	2% UIT

Nota: La aplicación de las penalidades señaladas no exime de responsabilidad a la EST para la subsanación inmediata de la observación realizada, la misma que en caso se repita en el periodo contractual, conllevará a la aplicación de la misma penalidad por un factor de 1.2.