



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

<i>Antecedentes</i>	3
<i>SECCIÓN ESPECÍFICA</i>	4
<i>CAPÍTULO I</i>	4
<i>GENERALIDADES.....</i>	4
<i>ÍTEM N° 01: Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica: Oficinas Regionales Cusco, Apurímac y Madre de Dios</i>	5
<i>ÍTEM N° 02: Supervisión de la Comercialización y Distribución Eléctrica Oficina Regional Puno</i>	22

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

Antecedentes

Mediante la Ley N° 26734 “Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN”, 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 Osinergmin, 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 Osinergmin.

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 Osinergmin) 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 Osinergmin, en uso de sus facultades normativas y sancionadoras establecidas en la Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Osinergmin, 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 Osinergmin 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, Osinergmin, 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 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:

- 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 ¹ (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 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.

¹ Ver Definición en el Art. 2° de la Ley de Concesiones Eléctricas:

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 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 Alicuotas 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

Actividades / Acciones de Supervisión	Procedimiento/Marco Legal Aplicable a la Supervisión
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 Osinergmin 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

- 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.
- 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.
- 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 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.

6.5. 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 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 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 Osinergmin 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 fechor 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

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS MINIMAS
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 Osinergmin, 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, Osinergmin 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 Osinergmin, 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
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, Osinergmin 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 Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

12. Propiedad Intelectual

Osinergmin 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 Osinergmin 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), Osinergmin 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 Osinergmin y no permitirá a terceros al 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 Osinergmin 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 Osinergmin.

Los datos de carácter personal entregados por Osinergmin 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:**

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

O_i

Donde:

i= Propuesta

Pi= Puntaje de la propuesta económica i

Om= Propuesta económica de monto o precio más bajo.

PMOE= Puntaje Máximo de la propuesta económica (100)

Oi= 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.

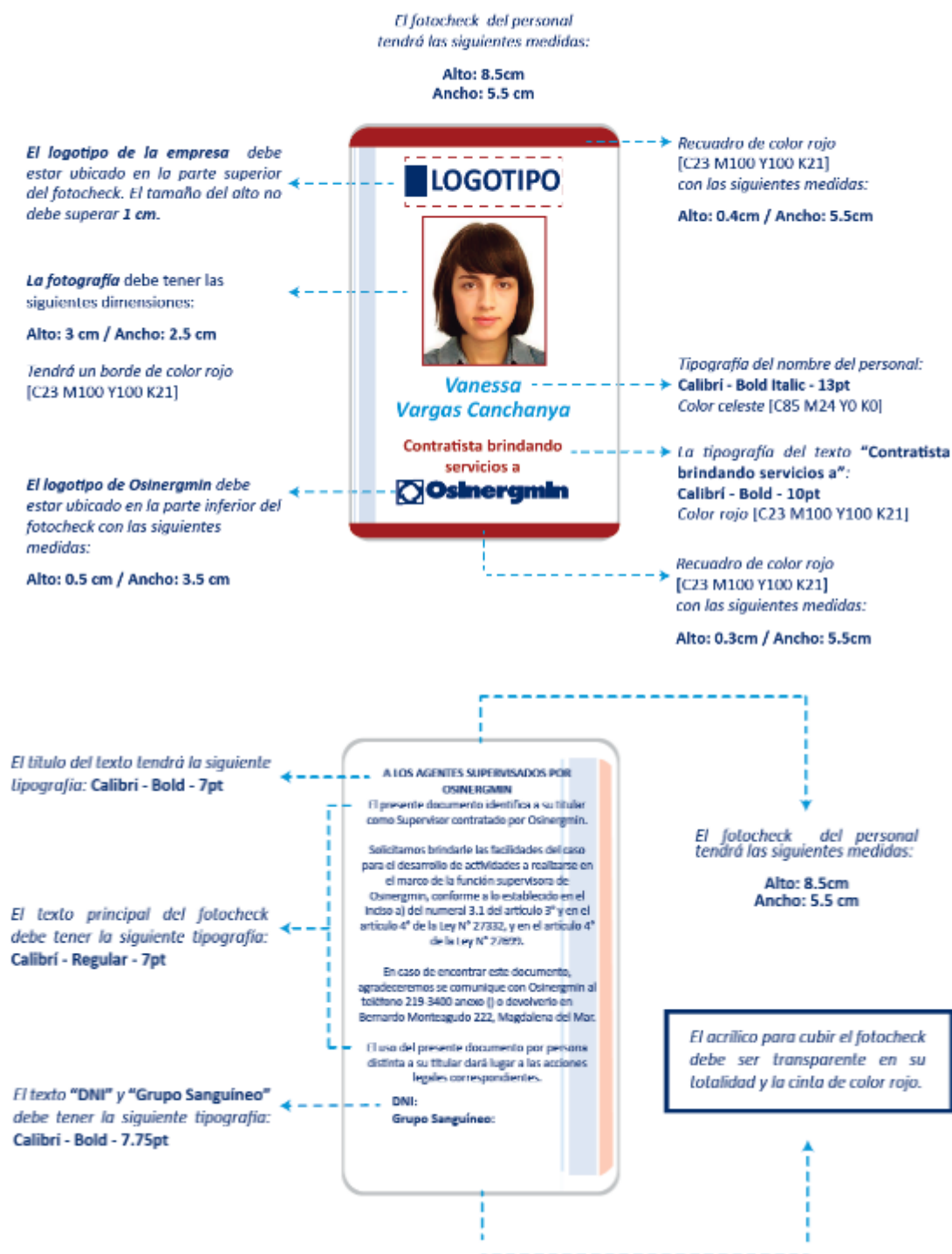
Diseño:

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



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 Nº 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 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 ² (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.
- 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.

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

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 Aícuotas 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 Osinergmin 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 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.

6.5. 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 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 periodo 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 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 6. Accesorios: Grabador/reproductor de DVD, Webcam, Micrófono y Parlantes. 7. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinergmin 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 Osinergmin, 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, Osinergmin 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 Osinergmin, 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
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, Osinergmin 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 Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

12. Propiedad Intelectual

Osinergmin 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 Osinergmin 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), Osinergmin 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 Osinergmin 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 Osinergmin 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 Osinergmin.

Los datos de carácter personal entregados por Osinergmin 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:

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

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.

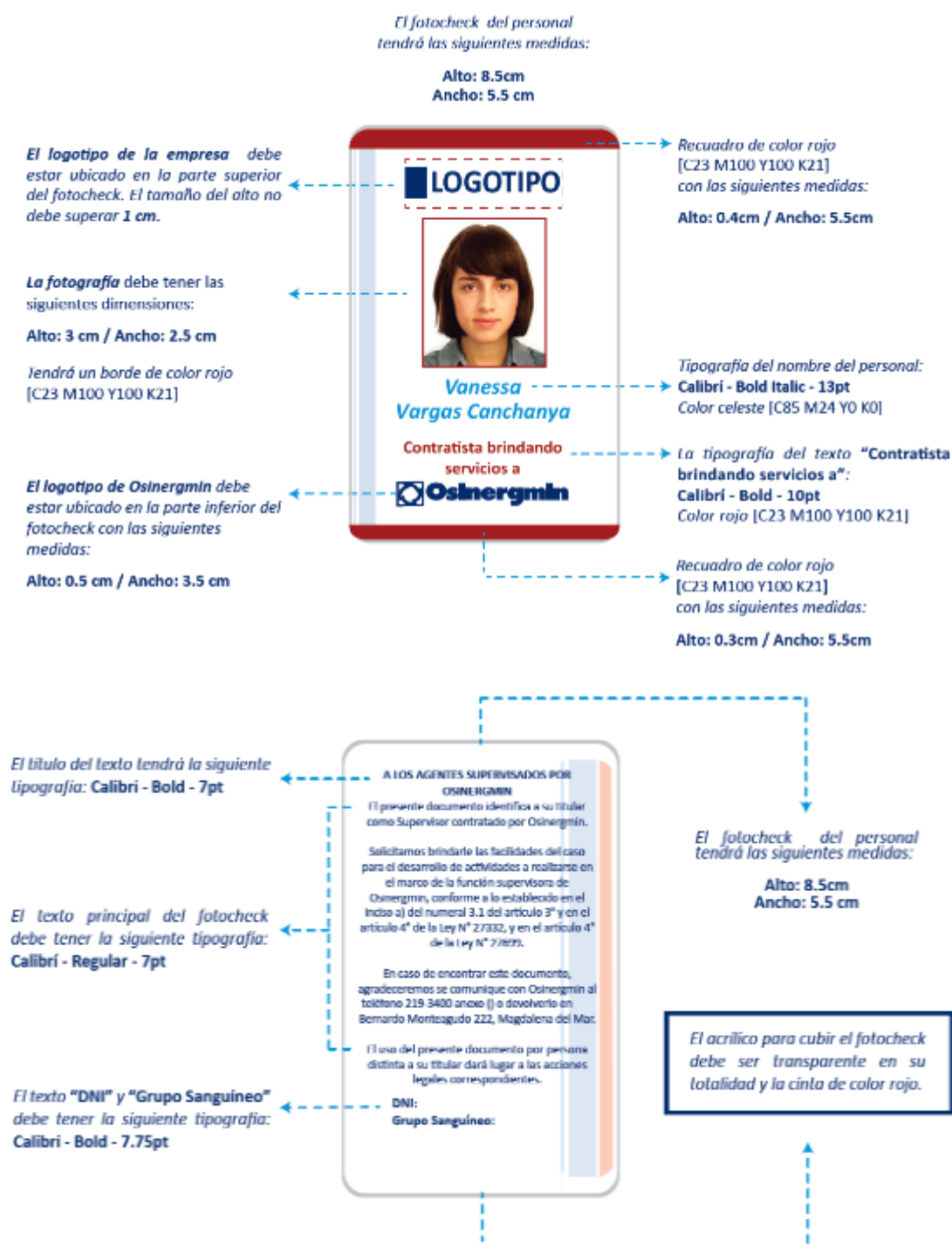
Diseño:

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



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.