



## **BASES**

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2016-DSR-Osinergmin**

**DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL**

**DICIEMBRE 2016**

**LIMA – PERÚ**

## CONTENIDO

|                                                                              |                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>A. SECCIÓN GENERAL.....</b>                                               | <b>4</b>                      |
| <b>CAPITULO I. GENERALIDADES.....</b>                                        | <b>4</b>                      |
| 1. ANTECEDENTES.....                                                         | 4                             |
| 2. OBJETIVO.....                                                             | 4                             |
| 3. BASE LEGAL .....                                                          | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>CAPITULO II.....</b>                                                      | <b>5</b>                      |
| <b>DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....</b>                                        | <b>5</b>                      |
| 2.1. CONVOCATORIA .....                                                      | 5                             |
| 2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....                               | 5                             |
| 2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES.....                                          | 6                             |
| 2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES .....                  | 6                             |
| 2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES.....                               | 8                             |
| 2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES .....                | 8                             |
| 2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (OFERTA ECONOMICA Y FACTORES TECNICOS) ..... | 8                             |
| 2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....                                        | 9                             |
| 2.9. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA .....                         | 11                            |
| 2.10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....                                          | 12                            |
| 2.11. ACTO PÚBLICO DE DESIGNACIÓN.....                                       | 14                            |
| 2.12. DECLARACIÓN DE DESIERTO .....                                          | 14                            |
| 2.13. CONCLUSIÓN DEL ACTO PÚBLICO .....                                      | 15                            |
| 2.14. CONSENTIMIENTO .....                                                   | 15                            |
| 2.15. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS .....                                         | 15                            |
| <b>CAPITULO III.....</b>                                                     | <b>16</b>                     |
| 3.1. RECURSO DE APELACIÓN .....                                              | 16                            |
| <b>CAPITULO IV.....</b>                                                      | <b>18</b>                     |
| <b>DEL CONTRATO .....</b>                                                    | <b>18</b>                     |
| 4.1. DEL CONTRATO.....                                                       | 18                            |
| 4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO .....                                      | 20                            |
| 4.3. PENALIDADES .....                                                       | 20                            |
| 4.4. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES.....                       | 20                            |
| 4.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN.....                                             | 21                            |
| 4.6. NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.....                   | 22                            |
| 4.7. PAGOS .....                                                             | 22                            |
| 4.8. GASTOS REEMBOLSABLES .....                                              | 23                            |
| 4.9. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....                                     | 23                            |
| 4.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATO .....                                        | 23                            |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|
| 4.11.                                                                                                                                                                                                                | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....     | 23        |
| 4.12.                                                                                                                                                                                                                | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....            | 23        |
| 4.13.                                                                                                                                                                                                                | EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO .....              | 24        |
| 4.14.                                                                                                                                                                                                                | SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....              | 24        |
| 4.15.                                                                                                                                                                                                                | CONTROL POSTERIOR .....                      | 24        |
| <b>SECCIÓN ESPECÍFICA .....</b>                                                                                                                                                                                      |                                              | <b>25</b> |
| <b>CAPÍTULO I .....</b>                                                                                                                                                                                              |                                              | <b>25</b> |
| <b>GENERALIDADES.....</b>                                                                                                                                                                                            |                                              | <b>25</b> |
| 1.1.                                                                                                                                                                                                                 | DEFINICIONES .....                           | 25        |
| 1.2.                                                                                                                                                                                                                 | CONDICIONES GENERALES.....                   | 25        |
| 1.3.                                                                                                                                                                                                                 | REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS ..... | 25        |
| 1.4.                                                                                                                                                                                                                 | TÉRMINOS DE REFERENCIA.....                  | 26        |
| <b>ANEXOS.....</b>                                                                                                                                                                                                   |                                              | <b>27</b> |
| ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST.....                                                                                                                                                                 |                                              | 28        |
| ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN.....                                                                                                                                                                              |                                              | 29        |
| ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE LA EMPRESA.....                                                                                                                                                     |                                              | 30        |
| ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA.....                                                                                                                                                                   |                                              | 31        |
| ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.....                                                                                                                                                              |                                              | 32        |
| ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.....                                                                                                                                                                        |                                              | 33        |
| ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA.....                                                                                                                    |                                              | 34        |
| ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST.....                                                                                                                                               |                                              | 35        |
| ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL PROPUESTO .....                                                                                                    |                                              | 36        |
| ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL.....                                                                                                                     |                                              | 37        |
| ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA .....                                                                                                                                                                         |                                              | 38        |
| ANEXO N° 12 <sup>1</sup> : DECLARACIÓN JURADA DE INHABILITACIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO, CUMPLIMIENTO DE EXCLUSIVIDAD Y NO MANTENER CONFLICTO DE INTERÉS O PROCESO JUDICIAL CONTRA OSINERGMIN: ..... |                                              | 39        |
| ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS.....                                                                                                                                                            |                                              | 40        |
| ANEXO N° 14: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....                                                                                                                                                                     |                                              | 41        |
| ANEXO N° 15: REQUISITOS SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE PARA SUPERVISORES DE OSINERGMIN .....                                                                                                                            |                                              | 47        |
| ANEXO N° 16: PAGOS .....                                                                                                                                                                                             |                                              | 49        |
| ANEXO N° 17: PENALIDADES .....                                                                                                                                                                                       |                                              | 50        |

<sup>1</sup> Esta declaración debe ser completada por el Representante Legal, el Jefe de Proyecto y el personal propuesto por la empresa (según corresponda)

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

**A. SECCIÓN GENERAL**

**CAPITULO I. GENERALIDADES**

**1. ANTECEDENTES**

La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras de Osinergmin, aprobado por Resolución del 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 la Resolución N° 125-2016-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 - Personas Jurídicas N° 06-2016-DSR-Osinergmin, a fin que se realice la ejecución del Programa de Supervisión del 2016 de la División de Supervisión Regional.

La División de Supervisión Regional ha presentado al Comité de Selección los requerimientos técnicos, las características y condiciones del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras - Persona Jurídica.

**2. OBJETIVO**

- 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.
- 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.

## CAPITULO 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 Empresas Supervisoras Técnicas, 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 Osinergrmin.

Las bases del proceso de selección se publican en el portal de Osinergrmin el mismo día de la convocatoria.

Todos los actos de El Comité de Selección, se notifican a través del portal institucional de Osinergrmin, 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 de la Oficina de Control Institucional, quien participa como veedor y puede suscribir las actas correspondientes. La inasistencia del mismo no vicia el proceso.

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

### 2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

|                                               |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de convocatoria                   | 04/12/2016<br>Publicación en diario y en <a href="http://www.osinergrmin.gob.pe">http://www.osinergrmin.gob.pe</a>                                        |
| Publicación de Bases                          | 04/12/2016<br>Publicación en <a href="http://www.osinergrmin.gob.pe">http://www.osinergrmin.gob.pe</a>                                                    |
| Registro de participantes                     | De: 05/12/2016<br>A: 03/01/2017<br>Registro electrónico: <a href="mailto:concurso2016-6dsr@osinergrmin.gob.pe">concurso2016-6dsr@osinergrmin.gob.pe</a>   |
| Formulación de Consultas                      | De: 05/12/2016<br>A: 07/12/2016<br>Por correo electrónico: <a href="mailto:concurso2016-6dsr@osinergrmin.gob.pe">concurso2016-6dsr@osinergrmin.gob.pe</a> |
| Absolución de Consultas                       | 14/12/2016<br>Publicación en <a href="http://www.osinergrmin.gob.pe">http://www.osinergrmin.gob.pe</a>                                                    |
| Integración de Bases                          | 15/12/2016<br>Publicación en <a href="http://www.osinergrmin.gob.pe">http://www.osinergrmin.gob.pe</a>                                                    |
| Presentación de Propuestas                    | Acto público: 04/01/2017, [16:00 horas]<br>Sede Osinergrmin: Av. Jorge Basadre N° 157 piso 4- San Isidro.                                                 |
| Evaluación de Propuestas                      | De: 05/01/2017<br>A: 12/01/2017                                                                                                                           |
| Designación y publicación de resultado final: | Acto público: 13/01/2017, [10:00 horas]<br>Sede Osinergrmin: Av. Jorge Basadre N° 157 piso 4- San Isidro                                                  |
| Consentimiento de la designación              | 19/01/2017<br>Publicación en <a href="http://www.osinergrmin.gob.pe">http://www.osinergrmin.gob.pe</a>                                                    |

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

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

### 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: **concurso2016-6dsr@osinerghmin.gob.pe** durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las presentes Bases.

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

### 2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES

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

- a. Mantener vínculo como cónyuge o conviviente o relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con: i) los miembros del Consejo Directivo; ii) los trabajadores de Osinerghmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; iii) los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección
- 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 Osinerghmin, identificados en las Bases, adicionalmente a los supuestos mencionados en el numeral precedente, no podrán ser postores, las personas naturales o jurídicas que incurren en alguno de estos supuestos:

- a. Mantengan una relación contractual con los agentes supervisados materia de la convocatoria o con empresas del mismo sector que pertenezcan a su grupo

económico, excluyendo aquellas en que tengan la calidad de usuario del servicio.

- b. Hayan tenido una relación contractual con los agentes supervisados materia de la convocatoria o con empresas del mismo sector que pertenezcan a su grupo económico, en los seis 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) del numeral precedente, 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 efectos 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. Osinerghmin 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. .

#### **Disposiciones a tener en cuenta**

- Los contratos que se celebren en contravención de las disposiciones señaladas en los numerales 2.4.1. y 2.4.2 son nulos, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar. Para declarar la nulidad se cursará carta notarial a la EST adjuntando copia del documento que declara la nulidad del contrato.
- Si durante la ejecución de un contrato de supervisión, derivado de un proceso de selección en que no haya sido de aplicación el numeral 9.2 de la Directiva, Osinerghmin requiere a la EST, un servicio relacionado a un agente supervisado con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (3) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario), o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, la EST debe comunicar inmediatamente tal situación a Osinerghmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.
- Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el presente acápite se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los representantes de las personas jurídicas que postulen o sean contratadas como Empresas Supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.
- Con referencia a los personas impedidas de contratar con el Estado indicadas en el literal b) del numeral 9.1 de La Directiva, se debe de tomar en cuenta lo indicado en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y las concordancias con su Reglamento.

## 2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las bases solo serán presentadas por los interesados inscritos como participantes<sup>2</sup> dentro del plazo establecido en el calendario. Las consultas se presentarán al correo electrónico: [concurso2016-6dsr@osinergrmin.gob.pe](mailto:concurso2016-6dsr@osinergrmin.gob.pe), haciendo referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 06-2016-DSR-Osinergrmin.

## 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 Osinergrmin. 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 Osinergrmin. 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, se consideran integradas de manera automática al día hábil del vencimiento de plazo para recibir consultas.

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

Las propuestas se presentarán en un (01) sobre cerrado, en original.

El sobre será rotulado de la siguiente manera:

Señores  
Comité de Selección  
Osinergrmin

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS  
SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2016-  
DSR-Osinergrmin.

Denominación: SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE  
MASIFICACIÓN DE GAS NATURAL - CONCESIÓN NORTE

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA (OFERTA ECONOMICA Y  
FACTORES TECNICOS)

La presentación de las propuestas se realiza en acto público, contando por lo menos con la presencia del Comité de Selección y notario público.

<sup>2</sup> Ver numeral 3.6 del artículo 3 de La Directiva.

Los participantes, sus representantes o apoderados que concurran al acto público a presentar propuestas deben acudir con su documento de identidad vigente o su Carnet de Extranjería.

Las personas jurídicas, pueden presentar propuestas por medio de su representante legal adjuntando copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo, o mediante apoderado acreditado con carta poder simple suscrito por el representante legal, según el Anexo N° 02, a la que se adjunta el documento registral vigente que acredite su cargo. 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.

## **2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas deberán contener la siguiente información obligatoria:

- a) **Documentos relativos a la representación**, según lo señalado en el numeral 2.7 de las presentes Bases.
- b) **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 valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje que representa dicha valorización respecto del monto de la oferta económica.

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:

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

- a) La designación del representante común del consorcio y
- b) 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**.

- c) **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**.

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

- d.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.

- d.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 empresa según el **ANEXO N° 03**, en la que el participante aceptará tener conocimiento de los requisitos para suscribir el contrato (capítulo IV de las presentes bases) y se comprometerá respecto de la forma correcta y completa de presentación de toda la documentación obligatoria para suscribirlo. Asimismo, en caso de participantes presentados en consorcios, son responsables solidarios ante Osinerghmin frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad.
    - ii) Relación de personal propuesto, según **ANEXO N° 05**, firmado por el representante legal de la EST participante.

- d.2.1. 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

- d.2.2. 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**.

Los **ANEXOS N° 07 y N° 10** deben ser presentados por la EST de manera física y en un Disco Compacto – CD en la etapa de presentación de propuestas (adjuntando la hoja Excel según el **Formato N° 01 “Evaluación Técnica de la EST”**, el cual podrá ser

descargado del portal web de Osinergmin.

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.

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

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

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

Se deben de tener en cuenta los siguientes criterios:

La oferta económica no deberá superar el valor referencial, contenido en el numeral 1.3 del Capítulo I Generalidades de la Sección Específica, estos valores consideran los diferentes costos directos e indirectos, entre ellos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley.

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

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. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

La propuesta se presenta en acto público, en lugar, fecha y hora señalados en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de un Notario Público.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno, quien participa como veedor y puede suscribir el acta correspondiente. La inasistencia del mismo no vicia el proceso.

La propuesta se presentará en original y copia

El acto inicia cuando **El Comité de Selección** empieza a llamar a los participantes registrados, según el numeral 2.3 de las presentes Bases, para que entreguen su propuesta. El orden de llamado de los participantes será en el orden en que se inscribieron. El participante será llamado hasta en dos oportunidades sucesivas, de no responder al llamado, el participante será considerado con desistimiento automático. Si algún participante es omitido podrá acreditarse en el mismo acto, con la constancia de envío (a la dirección electrónica del proceso de selección) del email mediante el cual se registró.

Después de recibida la propuesta, **El Comité de Selección** procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta de cada participante, a fin de verificar los documentos indicados en las Bases.

La omisión del foliado, sello o rúbrica de alguna página se puede subsanar en el mismo acto público de presentación de la propuesta, siempre que se encuentre presente el representante legal o apoderado de la EST participante que la rubricó.

La omisión de la documentación de presentación obligatoria ocasionará que **El Comité de Selección** declare la propuesta NO admitida en el mismo acto público y devuelva la propuesta a dicho participante. **El Comité de Selección** dejará constancia de todos los hechos en el Acta del Acto Público.

Después de la verificación de cada propuesta, el Notario procede a sellar y firmar cada hoja de los documentos de dicha propuesta. La evaluación y calificación de la propuesta se realiza en fecha posterior.

Al terminar el acto público, **El Comité de Selección** levantará el Acta del Acto Público, la cual será suscrita por los miembros de **El Comité**, por el Notario, los veedores y los participantes que lo deseen.

## 2.10. 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.

### 2.10.1. EVALUACION DE LA OFERTA ECONÓMICA

La evaluación se realizará considerando los Valores Referenciales que se detallan en la Sección Específica de las presentes bases.

Las ofertas económicas que excedan el valor referencial son devueltas al postor por el Comité de Selección, considerándose como no presentadas.

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:

P<sub>i</sub>: 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 25<sup>3</sup> 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.

## 2.10.2. 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 la Sección Específica: Términos de referencia que forman parte de las presentes bases.

La evaluación de los factores técnicos incluye obligatoriamente la experiencia del postor, que se califica considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta tres (3) 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.

La evaluación técnica 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.

El Comité de Selección verificará si el personal presentado cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de los profesionales detallados en la Sección específica: Términos de referencia y requisitos mínimos. 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.

<sup>3</sup> La EST seleccionada está obligada a presentar las siguientes garantías, a efectos de suscribir el Contrato de Supervisión:

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

### 2.10.3. DETERMINACIÓN DEL RESULTADO FINAL

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:

$$PTP_i = C1 \times PT_i + C2 \times PE_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub>: Puntaje del postor i

PT<sub>i</sub>: Puntaje de la evaluación técnica

PE<sub>i</sub>: Puntaje de la oferta económica del postor i

C1: Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica (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 artículo 18 de la Directiva.

Se debe considerar que para el cálculo y resultados de puntaje que se otorgue, se considerará un máximo de catorce (14) 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.

### 2.11. ACTO PÚBLICO DE DESIGNACIÓN

El Comité de Selección, en acto público, muestra los resultados de la evaluación de las propuestas y el orden de mérito obtenido; y procede a designar como EST al postor que obtuvo el primer lugar y respecto del cual verificó el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en las bases para el personal.

El acto público se llevará a cabo en la hora y fecha señalada en el calendario del proceso de selección

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

### 2.12. 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:

- Quando no se hayan presentado propuestas.
- Quando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requisitos de las Bases.
- Quando 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.

**2.13. CONCLUSIÓN DEL ACTO PÚBLICO**

Al terminar el acto público se redactará la respectiva acta, la cual contendrá los resultados de la evaluación de las propuestas, el orden de mérito obtenido y la designación como EST al postor que obtuvo el primer lugar del proceso de selección y será suscrita por el notario público, los miembros del Comité de Selección y por los representantes legales o apoderados acreditados de las Empresas participantes que lo deseen.

**2.14. CONSENTIMIENTO**

El consentimiento de los resultados del proceso de selección se producirá a los (03) tres días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto público de designación, sin que la EST haya interpuesto recurso de apelación ante El Comité de Apelación.

**2.15. 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 al 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 RESULTADOS

##### 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 del Comité de Selección; así como declarar la nulidad de oficio de los actos del 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 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 Osinerghmin 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 inadmisibile el recurso de apelación y los recaudos se ponen a disposición del apelante.

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

### **3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

Si el recurso se declara improcedente, infundado o si el postor se desiste de éste, 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 las propuesta ganadora; así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes derivados del proceso de selección.

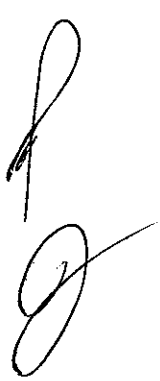
El participante (postor) ganador debe presentar a Osinergrmin la documentación completa y correcta para la suscripción del contrato prevista en las Bases, en un plazo máximo quince (15) días hábiles de producido el consentimiento, salvo plazo adicional fundamentado por el postor.

El Área Solicitante otorga al ganador un plazo no mayor a cinco (5) 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 Osinergrmin 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 Osinergrmin para suscribir el contrato; si hubiera observaciones insubsanables Osinergrmin 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, 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 Osinergrmin.
  - b. Certificado médico de los profesionales que realizarán las labores de supervisión. El examen será por cuenta de la EST y se realizará conforme a los lineamientos dados por Osinergrmin.
  - 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 Osinergrmin del
- 

subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario del servicio tanto de la Empresa como el personal propuesto según **ANEXO N° 04**, **ANEXO N° 08** y **ANEXO N° 09** respectivamente.

d. **Garantías contractuales:**

El Contrato de Supervisión contiene las garantías que deben otorgarse para asegurar su adecuada ejecución y cumplimiento.

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

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

i) **Garantía de fiel cumplimiento:** Cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales. El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión, y debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato. En caso la EST seleccionada sea una micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), se establece como mecanismo alternativo a la presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión. Dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del Contrato de Supervisión, a cuyo efecto deberá ser solicitado por la EST.

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

e. **Declaración Jurada de cumplimiento del requisito de exclusividad**, de no inhabilitación o impedimento para contratar con el Estado y de no tener conflicto de interés o proceso judicial contra Osinerghmin, según el **ANEXO N° 12**.

f. **Declaración Jurada de Oficina y equipos según el ANEXO N° 13**, y Equipamiento e Infraestructura según el **ANEXO N° 14**

g. En caso corresponda, **contrato de consorcio** debidamente legalizado ante Notario Público, según el **ANEXO N° 06**.

h. **Requisitos de Seguridad, Salud y Ambiente** para los supervisores de la EST de Osinerghmin, según el **ANEXO N° 15**.

Osinergrmin 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 Osinergrmin, 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 Osinergrmin efectúa la fiscalización posterior de los procesos regidos por la normativa de contratación pública, en lo que corresponda.

#### 4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día hábil siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Los servicios tendrán un plazo de duración de 06 meses.

Asimismo, de conformidad con el artículo 32° de **La Directiva**, los contratos podrán ser renovados, por periodos no mayores a un (1) 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. PENALIDADES

Se aplicará penalidades a las Empresas Supervisoras por los siguientes supuestos:

- a) Penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización 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. 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

- b) Otras penalidades indicadas en el **ANEXO N° 17**.

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

#### 4.4. 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.

#### 4.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

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

Quando Osinergrmin 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 (7) días hábiles. Evaluado lo expuesto por la EST, de verificarse la causal imputada, Osinergrmin 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.

Osinergrmin 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, Osinergrmin 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 éstas, debidamente sustentados. De existir disponibilidad presupuestal, Osinergrmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (5) 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, Osinergrmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

#### **4.6. NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN**

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

Osinergrmin 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 (7) 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, Osinergrmin 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, Osinergrmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (5) 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, Osinergrmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

#### **4.7. PAGOS**

Para el caso de los pagos se efectuarán conforme a lo indicado en el **ANEXO N° 16**.

La pre – liquidación se realizará de acuerdo a los lineamientos de Pre – liquidación del servicio de Supervisión vigente o aquel que lo modifique y/o sustituya.

**4.8. GASTOS REEMBOLSABLES**

Los gastos de alojamiento, alimentación y transporte necesarios para el cumplimiento de las actividades a desarrollar, fuera de la sede asignada, serán reembolsados de acuerdo al procedimiento "Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras" con Código PI-07 vigente o el que lo modifique o reemplace. Las fechas de pago serán establecidos por Osinergmin.

**4.9. 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 con lo establecido en el **ANEXO N° 13 y ANEXO N° 14** según corresponda.

**4.10. 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.

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.

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.

**4.11. 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.

**4.12. 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 Osinerghmin que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinerghmin.

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

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

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

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

#### **4.13. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO**

Las Empresas Supervisoras contratadas y los profesionales de su relación 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.

El personal de la EST no podrá prestar otros servicios a otras áreas o divisiones de Osinerghmin.

#### **4.14. 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.

#### **4.15. 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.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### 1.1. DEFINICIONES

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

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

1.1.2. **EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA.-** Aquellas en capacidad de realizar los servicios materia de convocatoria. No le son exigibles las acreditaciones requeridas a las empresas supervisoras acreditadas.

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

##### 1.2. CONDICIONES GENERALES

- a. Los integrantes de la EST, no podrán prestar otros servicios a otras áreas o divisiones de Osinergmin.
- b. No se deberá presentar personal suplente.
- c. No podrán participar en el proceso de selección aquellas Empresas Supervisoras, que se encuentren inmersos en el artículo 36° de **La Directiva**.
- d. Osinergmin se reserva el derecho de modificar unilateralmente los Procedimientos de Supervisión, 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.

##### 1.3. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

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 técnica:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN                                                               | VALOR REFERENCIAL                                                                       | CATEGORÍA DEL SUPERVISOR | PROFESIÓN (*) | N° DE SUPERVISORES POR ÍTEM |
|------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------------|
| 1    | Supervisión del Proyecto de Masificación de Gas Natural - Concesión Norte | S/. 170,591.18<br>(Ciento setenta mil quinientos noventa y uno con 18/100 nuevos soles) | S2                       | Ingeniero     | 2                           |

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

#### 1.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento términos de referencia del proceso de selección de Empresas Supervisoras N° 06-2016-DSR-Osinergmin 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 del participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía al **correo electrónico concurso2016-6dsr@osinerghmin.gob.pe**, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

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

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| Razón Social o nombre del Consorcio.                                      |  |
| RUC (se aplica según lo correspondiente)                                  |  |
| Nombres y Apellidos del Representante Legal:                              |  |
| <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet Extranjería: |  |
| Dirección de la Empresa :                                                 |  |
| 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 Personas Jurídicas N° 06-2016-DSR – Osinerghmin.

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

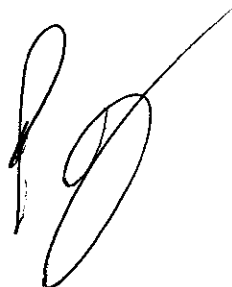
Lima,...de.....de 2016



Firma del Representante Legal, según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:



**ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 06-2016-DSR-Osinergmin.**

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 Personas Jurídicas N° 06-2016-DSR-Osinergmin**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal o común, según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:



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

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/Carnet de Extranjería 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 PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2016-DSR-Osinergmin** y mi compromiso de presentar la documentación obligatoria de forma correcta y completa, para la suscripción de dicho contrato.

Lima,..... de..... de 2016

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

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:



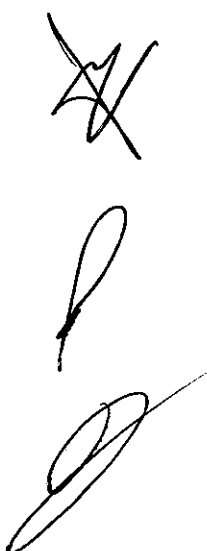
**ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA**

- a. Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, y
- b. Nepotismo.

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI 7  
Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con RUC  
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 relación  
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 2016

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la empresa según corresponda  
Nombre y Apellido:  
DNI/Carnet de Extranjería N°:



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

Razón Social: \_\_\_\_\_

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

| N° | Nombre | DNI o CE | Profesión | Categoría | Sede | Firma (*) |
|----|--------|----------|-----------|-----------|------|-----------|
| 1  |        |          |           |           |      |           |
| 2  |        |          |           |           |      |           |
| 3  |        |          |           |           |      |           |
| 4  |        |          |           |           |      |           |
| 5  |        |          |           |           |      |           |

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

Lima, .....de.....de 2016

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

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:



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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Proceso de Selección de Empresas Supervisoras  
N° 06-2016-DSR-Osinergrmin.

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos (**identificación de todos los integrantes del consorcio**) declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2016-DSR-Osinergrmin**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser seleccionados, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio mediante un contrato de consorcio con Fe Notarial, bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de 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 al Sr. [...], identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]** y representarnos durante su ejecución. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [...].

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

Lima,.....de.....de 2016

Firma del representante legal de Consorciado 1

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:

Firma del representante legal de Consorciado 2

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:

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

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI/Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_, en representación legal de  
\_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, declaro, bajo juramento que  
cumpló con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases y asimismo, declaro:

1. Conocer la forma correcta de registro de datos en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
2. Respetar en su totalidad el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" y no realizar modificación sobre el contenido del formato. En caso Osinergrmin detecte modificación del formado, la EST quedará descalificada inmediata como postor.
3. Garantizar la veracidad de la información registrada. En caso Osinergrmin 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.
4. Registrar la información de forma clara y concisa, y registrar sólo la información que permita sustentar la experiencia en la actividad descrita en el ítem del concurso al que postulo. La descripción de la experiencia será en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
5. Para cada experiencia descrita, se presentan los documentos de sustento, los cuales están debidamente firmados, foliados y enumerados de forma correlativa, siguiendo el orden de registro de información en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
6. Aceptar que en caso el número de folio registrado en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" que sustenta la experiencia no coincida con el número del documento físico presentado, dicha experiencia no será contabilizada.
7. 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. Aceptando que para los casos que los documentos no demuestren de forma clara y objetiva la experiencia descrita en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST", dicha experiencia no se contabilizará.
  - 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 sólo 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 2016

  
Firma del Representante Legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI/Carnet de Extranjería N°:

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

**a. Nepotismo.**

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/Carnet de Extranjería 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 2016

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la Empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI/Carnet de Extranjería N°

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

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

1. Que, he tomado conocimiento de los Impedimentos, Incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el artículo 9° de La Directiva.
2. Que, si durante la ejecución del servicio de supervisión se me encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado<sup>4</sup> con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las 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 2016

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

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI/Carnet de Extranjería N°:

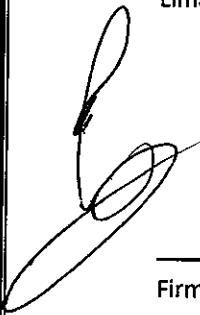
  
\_\_\_\_\_  
<sup>4</sup> Agente Supervisado: Persona natural o jurídica de derecho público o privado que realiza actividades del sector energético o minero.

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

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

1. Toda la información registrada tiene la aprobación y consentimiento de cada uno de los profesionales propuestos.
2. Conocer la forma correcta de registro de datos en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
3. Respetar en su totalidad el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" y no realizar modificación sobre el contenido del formato. En caso Osinerghmin detecte modificación del formado, la EST quedará descalificada inmediatamente como postor.
4. Garantizar la veracidad de la información registrada. En caso Osinerghmin 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.
5. Registrar la información de forma clara y concisa, y registrar sólo la información que permita sustentar la experiencia en la actividad descrita en el ítem del concurso al que postuló. La descripción de la experiencia será en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
6. Para cada experiencia descrita, se presentan los documentos de sustento, los cuales estarán debidamente firmados, foliados y enumerados de forma correlativa, siguiendo el orden de registro de información en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
7. Aceptar que en caso el número de folio registrado en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" que sustenta la experiencia no coincida con el número del documento físico presentado, dicha experiencia no será contabilizada.
8. 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. Aceptando que para los casos que los documentos no demuestren de forma clara y objetiva la experiencia descrita en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST", dicha experiencia no se contabilizará.
  - 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 sólo 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 2016

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

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la empresa  
Nombre y Apellido:  
DNI/Carnet de Extranjería N°:

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Proceso de Selección de Empresas Supervisoras

Persona Jurídica N° 06-2016-DSR-Osinergrmin.

Presente.-

De nuestra consideración,

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

| ÍTEM | NOMBRE DEL ÍTEM | MONTO OFERTADO EN NÚMERO Y LETRAS |
|------|-----------------|-----------------------------------|
|      |                 |                                   |

**IMPORTANTE:**

- Las ofertas económicas que excedan el valor referencial son devueltas al postor por el Comité de Selección, considerándose como no presentadas.
- Incluye todos los impuestos de ley.

Lima,.....de.....de 2016



Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:



**ANEXO N° 12<sup>5</sup>: DECLARACIÓN JURADA:**

1. DE NO ESTAR INHABILITADO O IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO.
2. DE CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXCLUSIVIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
3. DE NO MANTENER CONFLICTO DE INTERÉS O PROCESO JUDICIAL CONTRA OSINERGHMIN

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado(a) con DNI/ Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ me presento al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 06-2016-DSR-Osinerghmin 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 los numerales 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 Osinerghmin.

Lima, .....de.....de 2016

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

Nombre y Apellido:

DNI/Carnet de Extranjería N°:

  
\_\_\_\_\_  
<sup>5</sup> Esta declaración debe ser completada por el Representante Legal, el Jefe de Proyecto y el personal propuesto por la empresa (según corresponda)

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

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con  
DNI/Carnet de Extranjería 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 PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2016-DSR-Osinergmin**.

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 **ANEXO N° 14**.

Lima, .....de.....de 2016

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

Nombre y Apellido:

DNI/ Carnet de Extranjería N°:


**ANEXO N° 14: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA****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:** Drill 100% algodón o drill 60% algodón y 40% polyester
- **Color:** Celeste 710 - Drill 384 Nuevo Mundo
- **Logotipos:** Dos Logotipos de Osinerghmin sin descriptor, bordados en color blanco:
  - Un logotipo en la parte delantera, colocado en el lado superior izquierdo del pecho, el cual debe medir 12 cm de ancho por 1.7 cm de alto.
  - Un logotipo en la parte posterior, situado a la mitad de la espalda, el cual debe medir 23 cm de ancho por 3.3 cm de alto.

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

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

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

Los chalecos empleados por personal tercero serán la única prenda de vestir que lleve el logotipo de Osinerghmin. 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 antiflama del personal propuesto por la EST para cumplir las funciones de supervisión son:

Las características básicas que deberán tener las camisas o blusas anti flama del personal propuesto por la EST 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 estas 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 estas 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:**

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

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

## 5. ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN

### TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO

El fotocheck del personal  
tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm  
Ancho: 5.5 cm

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

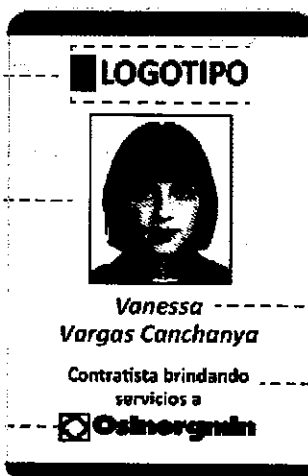
La fotografía debe tener las  
siguientes dimensiones:

Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm

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

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

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm



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

Tipografía del nombre del personal:  
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

A LOS AGENTES SUPERVISADOS POR  
OSINERGMIN

El presente documento identifica a su titular  
como Supervisor contratado por Osinerghmin.

Selecamos brindar las facilidades del caso  
para el desarrollo de actividades a realizarse en  
el marco de la función supervisora de  
Osinerghmin, conforme a lo establecido en el  
inciso a) del numeral 3.1 del artículo 3° y en el  
artículo 4° de la Ley N° 27332, y en el artículo 4°  
de la Ley N° 27332.

En caso de encontrar este documento,  
agradeceremos se comunique con Osinerghmin al  
teléfono 219 3400 anexo (i) o devuélvalo en  
Barranco Montepío 222, Magdalena del Alcaz.

El uso del presente documento por persona  
distinta a su titular dará lugar a las acciones  
legales correspondientes.

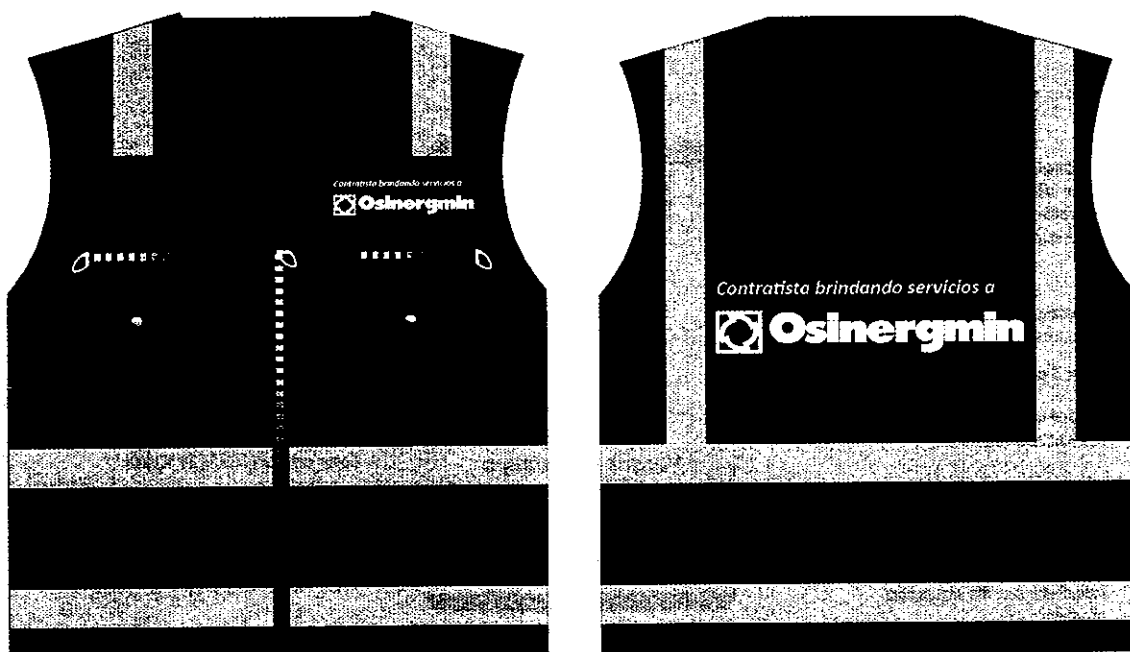
DNI:  
Grupo Sanguíneo:

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

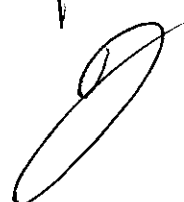


**6. ESPECIFICACIONES DE EQUIPAMIENTO**

| EQUIPO                                         | CANTIDAD                             | CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Computador portátil                            | 01 por supervisor                    | 1. Procesador de 64 bits con velocidad 2.4 GHZ o superior<br>2. Núcleos/Procesos 4/4, Memoria Cache 4MB, 4GB de memoria RAM o superior<br>3. Disco Duro 500GB o superior<br>4. Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 4.0<br>5. Tamaño de pantalla de 13" como mínimo<br>6. Grabador / reproductor de DVD, Webcam, Micrófono y Parlantes siempre operativos<br>7. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinergrmin<br>8. Antivirus actualizado en todo momento y con licencias<br>9. Microsoft Office e Internet Explorer compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinergrmin                                                         |
| Tablet                                         | 01 por supervisor                    | 1. Pantalla: 7 pulgadas (800x1200 pixeles) como mínimo<br>2. Memoria RAM: 1GB<br>3. Memoria Externa: microSD 8G<br>4. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinergrmin<br>5. Procesador: Intel Atom Z2560 dual-core 1.6GHz o equivalente como mínimo<br>6. SO: Android OS, 4.3 Jelly Bean (considerar mínimo Android 2.3) o equivalente como mínimo<br>7. GPRS: Si (telefonía móvil / internet)<br>8. GPS satelital: Si, con soporte para A-GPS + GLONASS<br>9. Cámara: Resolución posterior 10 MP, Resolución frontal: 2MP como mínimo.<br>10. Otros: Wi-Fi 802.11 b/g/n; Bluetooth 3.0<br>11. Batería: Standard, Li-Po 3950 mAh no removible<br>12. Internet: mínimo 2.5 GB |
| Cámara fotográfica                             | 01 por supervisor                    | 1. Tipo de cámara: digital con dispositivo fechador.<br>2. Resolución: 12 MP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Impresora y Escáner o Impresora multifuncional | 01 para cada Oficina que se conforme | 1. Alta resolución: tipo láser y a color<br>2. Producción: A4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Teléfono celular                               | 01 por supervisor                    | 1. Alcance nacional, con características para el envío y recepción de correos electrónicos en tiempo real permanentemente.<br>2. Red telefónica que Osinergrmin disponga<br>3. Tipo Smartphone 4G-LTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Correo                                         | 01 por supervisor                    | 1. Cuenta de correo electrónico personal que garantice las comunicaciones con Osinergrmin<br>2. Conexión de correo electrónico en computador portátil y teléfono celular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Token                                          | 01 por supervisor                    | Cada Supervisor de la EST deberá contar con un certificado digital y dispositivo token para firmas digitales, bajo los requerimientos que establezca Osinergrmin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**CUADRO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS – TOKEN**

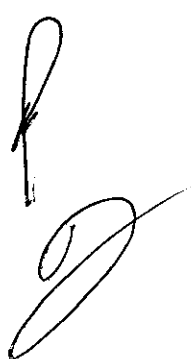
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  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

**ANEXO N° 15: REQUISITOS SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE PARA SUPERVISORES DE OSINERGMIN**

| TIPO DE REQUISITOS | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTOS A ENTREGAR                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SGS                | El personal del proveedor deberá de tener de conocimiento los peligros y riesgos, así como los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades a realizar. De igual modo, sobre las medidas de control a realizar.                                                      | Matriz IPER/Matriz IAEI                                                                                                                                                                                            |
| SGS                | Examen médico Ocupacional de ingreso, periódico y de retiro basados en los protocolos que establezcan, considerando los riesgos a los cuales estarán expuesto dentro de las instalaciones de Osinergmin y dependiendo del periodo de trabajo que mantengan con nuestra institución. | Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional.                                                                                                                                                                      |
| SGS                | El responsable de la administración del servicio deberá contar con un listado actualizado de las personas del servicio, así como teléfonos de contacto en caso de emergencias. Así como seguro de accidentes personales.                                                            | Lista de Personas del servicio, póliza y DNI vigente.                                                                                                                                                              |
| SGS                | Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional donde conste que incluya como mínimo las actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo.                                                                                                                              | Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional                                                                                                                                                                    |
| SGS                | Programa de capacitación y entrenamiento, que contemple las 4 capacitaciones mínimas al año que exige la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                                                     | Registros de capacitación                                                                                                                                                                                          |
| SGS                | Registros obligatorios que contempla la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                                                                                                            | a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.<br>b) Registro de exámenes médicos |
| SGS                | Plan en caso de Emergencia, que incluya teléfonos en caso de emergencia y cómo procederán en caso de emergencia.                                                                                                                                                                    | Plan de Emergencia                                                                                                                                                                                                 |
| SGS                | El responsable de la administración del servicio deberá contar con un listado actualizado de las personas del servicio.                                                                                                                                                             | Lista de Personas del servicio                                                                                                                                                                                     |

| TIPO DE REQUISITOS | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTOS A ENTREGAR                                                    |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| SGS                | Comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su posibilidad de solución inmediata de Osinerghmin.                                                                                                                                                        | —                                                                        |
| SGS                | Informar a Osinerghmin de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas. Deberá acompañar dicha comunicación con el informe interno de investigación de acontecimientos.                                                                                                                          | Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir). |
| SGS                | No obstruir extintores de incendio y equipos de emergencia, tampoco rutas y salidas de evacuación                                                                                                                                                                                                                                 | —                                                                        |
| SGS                | Presentar mensualmente al Coordinador de SGS SGA la información necesaria para la elaboración de las estadísticas mensuales de accidentes e incidentes de trabajo.                                                                                                                                                                | Registro de estadísticas de seguridad y salud                            |
| SGS SGA            | En caso de plantearse situaciones que no se hallen contempladas en el presente documento, el proveedor deberá acatar las normas internas de Osinerghmin o toda aquella que le sea solicitada para realizar su labor, dentro de las mejores condiciones de medio ambiente laboral y acatando la legislación vigente en la materia. | —                                                                        |

**ANEXO N° 16: PAGOS**

Los pagos por este servicio se realizarán en función al plan de trabajo establecido por la División de Supervisión Regional, y se realizará de manera parcial, según el avance de la supervisión que conste en el Informe de Actividades presentado por la EST al final de cada mes. Para tal efecto, se ha considerado seis (06) periodos de liquidación mensual del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

| N° DE INFORME | DESCRIPCIÓN            | PAGO                     |
|---------------|------------------------|--------------------------|
| 1             | Informe de Actividades | Costo Total adjudicado/6 |
| 2             | Informe de Actividades | Costo Total adjudicado/6 |
| 3             | Informe de Actividades | Costo Total adjudicado/6 |
| 4             | Informe de Actividades | Costo Total adjudicado/6 |
| 5             | Informe de Actividades | Costo Total adjudicado/6 |
| 6             | Informe de Actividades | Costo Total adjudicado/6 |

**ANEXO N° 17: PENALIDADES**

Todos los documentos emitidos por las EST en el ejercicio de sus funciones de supervisión estarán sujetos a Verificación Ex-post por parte del personal que designe el Osinergrmin incluyendo los Oficios, Informes de Supervisión, Informes Técnicos, Informes Mensuales etc. Para tal efecto, el Osinergrmin seleccionará al azar los expedientes que serán verificados. Para la verificación Ex-post el Osinergrmin podrá disponer que se haga una nueva Visita a la instalación supervisada y que se haga una evaluación del expediente correspondiente.

Si como resultado de dicha verificación se encontrase errores de forma o de fondo, incumplimientos de plazos, etc. cometidos durante el proceso de supervisión realizado por algún Supervisor se aplicará penalidades a la correspondiente EST.

Dichas penalidades serán calculadas conforme al procedimiento descrito a continuación:

Procedimiento para Cálculo de Penalidades para Empresas Supervisoras.

- El área solicitante seleccionará, una muestra de los expedientes trabajados por cada uno de los profesionales propuestos por la EST, durante el periodo mensual bajo análisis. La muestra deberá contener al menos 10%.
- El área solicitante designará al responsable de efectuar la Verificación Ex-post de los expedientes contenidos en la muestra y le asignará dichos expedientes.
- El Responsable de la Verificación Ex-post deberá calcular la penalidad de cada expediente que se le haya asignado, si la hubiera, aplicando la tabla de penalidades. La Penalidad del expediente se calcula sumando las penalidades que corresponden a cada error cometido en el expediente. En el caso de incumplimiento de plazos, la penalidad se calcula conforme a la fórmula señalada en el numeral 4.3 de las presentes bases.
- El área solicitante aprobará la Penalidad de cada EST que esté bajo su dependencia. La Penalidad de cada uno de los profesionales propuestos por la EST es el promedio simple de las Penalidades de los expedientes que le corresponden que será calculada por el responsable de cada Área.
- El responsable calculará la Penalidad de cada Empresa Supervisora. La Penalidad de cada Empresa Supervisora es el promedio simple de las Penalidades de los Supervisores que le corresponden.

**Tabla N° 1.-Penalidades**

| <b>ERRORES DE FORMA</b> |                                                                                                                                                          | <b>% (*)</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01                      | Variación del formato en un modelo de documento aprobado: tamaño de letra, negrita, subrayado, mayúscula, márgenes, numeración de página, folio, etc.    | 1%           |
| 02                      | Utilización de un modelo de documento no aplicable para el caso.                                                                                         | 1%           |
| 03                      | Error de ortografía y redacción. La tolerancia es 5 errores por documento; por tanto se penaliza a partir del sexto error hallado en un mismo documento. | 1%           |
| 04                      | Los antecedentes no están en orden cronológico                                                                                                           | 0.5%         |
| 05                      | Los antecedentes no están correctamente identificados y referenciados.                                                                                   | 0.5%         |
| 06                      | Los informes están incompletos.                                                                                                                          | 2%           |

|                                   |                                                                                                                                                                         |                                                          |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 07                                | La base legal de los incumplimientos observados no está correctamente identificada y referenciada o no tiene relación con los incumplimientos observados.               | 2%                                                       |
| 08                                | Errores en el nombre o razón social, domicilio legal de la Entidad Supervisada y dirección del establecimiento o instalación visitados.                                 | 2%                                                       |
| 09                                | Errores en la información técnica del establecimiento o instalación visitados.                                                                                          | 2%                                                       |
| 10                                | Errores en fechas de las visitas de inspección, oficios, escritos, notificaciones, etc.                                                                                 | 2%                                                       |
| <b>ERRORES DE FONDO</b>           |                                                                                                                                                                         | <b>% (*)</b>                                             |
| 11                                | Incumplimientos no observados (error por omisión)                                                                                                                       | 2% por cada error                                        |
| 12                                | Incumplimientos observados inadecuada o insuficientemente sustentados (análisis pobre).                                                                                 | 2% por cada error                                        |
| 13                                | Omisión de análisis de levantamientos de observaciones presentados por la Entidad Supervisada.                                                                          | 2% por cada error                                        |
| 14                                | Análisis inadecuado o insuficiente de levantamientos de observaciones presentados por la Entidad Supervisada.                                                           | 2% por cada error                                        |
| 15                                | Otros tipo de errores                                                                                                                                                   | 0.5% por cada error                                      |
| 16                                | Incumplimientos observados extemporáneamente y que además constituyen motivo suficiente para declarar improcedente una solicitud presentada por la Entidad Supervisada. | 10%                                                      |
| <b>INFORME DE GESTIÓN MENSUAL</b> |                                                                                                                                                                         | <b>% (*)</b>                                             |
| 17                                | Informe de Gestión mensual omite información relativa a expedientes asignados.                                                                                          | 2% por cada expediente omitido                           |
| 18                                | Informe de Gestión mensual contiene errores de información relativa a expedientes asignados (plazos de atención, estado del expediente, etc.)                           | 1% por cada error de forma y 2% por cada error de fondo. |

(\*) Porcentaje del monto mensual a facturar.

